



*Comune di Bomporto*

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024-2026**

# INDICE

	<b>Pagina</b>
<b><u>PREMESSA</u></b>	<b>3</b>
<b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u></b>	<b>3</b>
<b><u>SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u></b>	<b>6</b>
<b><u>SEZIONE 2: Valore pubblico, Performance, e Anticorruzione</u></b>	<b>7</b>
<u>Sottosezione 2.1: Valore Pubblico</u>	7
<u>Sottosezione 2.2: Performance</u>	13
<u>2.2.1: Performance per Unità Operative</u>	16
<u>2.2.2: Programmazione della performance</u>	55
Semplificazione e digitalizzazione	
Accessibilità	
<u>2.2.3: Piano delle azioni positive</u>	58
Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano delle azioni positive 2024-2026	
<u>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</u>	66
Analisi del contesto esterno	66
Analisi del contesto interno	71
Mappatura dei processi	71
Valutazione del rischio	71
Misure di prevenzione per il triennio 2024-2026	74
<u>Trasparenza e Accesso Civico</u>	94
<u>Controllati e partecipati</u>	101
<b><u>SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano</u></b>	<b>103</b>
<u>Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa</u>	103
<u>Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile</u>	106
<u>Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale</u>	108
Piano dei fabbisogni	109
Programmazione fabbisogno di personale 2024-2026	114
Piano della formazione	116
<b><u>SEZIONE 4: Monitoraggio</u></b>	<b>119</b>

Allegati:

- A) mappatura dei processi
- B) Sezione “Amministrazione Trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione
- C) Piano Organizzativo del Lavoro Agile

## PREMESSA

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

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

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

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di *«assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»*.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa

- la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

NOTA: il Comune di Bomporto, avendo meno di 50 dipendenti<sup>1</sup>, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

---

<sup>1</sup> Il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In particolare, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. E' sempre necessario ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno). Con riferimento all'applicazione delle semplificazioni in materia di anticorruzione e trasparenza, la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno la dotazione organica vigente è inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUPS;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022 e l'aggiornamento 2023 si collocano in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*.

*Sezione 1*

**Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

<b>Comune</b>	<b>Comune di Bomporto</b>
Indirizzo	Via per Modena, 7
Recapito telefonico	059-800711
Indirizzo sito istituzionale	<a href="https://www.comune.bomporto.mo.it">https://www.comune.bomporto.mo.it</a>
E-mail	
PEC	comunedibomporto@cert.comune.bomporto.mo.it
Codice Fiscale/Partita IVA	00662760362
Sindaco	Tania Meschiari
Numero Dipendenti al 31.12.2023	24
Numero Abitanti al 31.12.2023	10.280

Con il concetto di “Valore pubblico” si intende il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli *Stakeholders*, nei vari ambiti della vita pubblica (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.), da generare attraverso l’azione dell’Amministrazione comunale. A questo risultato, misurabile in termini di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli Organi comunali.

Armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009, “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali» (di seguito TUEL)”, il sistema di programmazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell’Ente comunale, nonché la definizione degli indicatori e dei target attesi, viene definito dai seguenti documenti:

- a) Le “Linee Programmatiche di mandato” (articolo 46 del TUEL), presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 24 del 25/06/2022, nel quale si individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente;
- b) La “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026” (articolo 170 del TUEL), approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 45 del 20/12/2023, che permette l’attività di guida strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- c) Il “Piano Esecutivo di Gestione” (articolo 169 del TUEL), comprensivo del Piano dettagliato degli Obiettivi e del Piano delle Performance (oggi ricompresi nel presente PIAO), approvato dalla Giunta che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Le Linee Programmatiche di mandato (2022/2027) costituiscono il programma strategico dell’Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il periodo di legislatura. Tali Linee si fondano anzitutto sul concetto di “#iocentro”, punto focale che alimenta cinque ambiti chiave:





In ordine ai 5 ambiti generali si sviluppano 10 azioni strategiche, vero cuore del programma di mandato, che definiscono il quadro di riferimento entro cui analizzare e misurare il Valore Pubblico generato, sia in ordine agli impatti per la comunità di riferimento, sia in ordine agli obiettivi di performance dell'Ente e dei Servizi coinvolti:



## 1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO

La pandemia e la situazione economica generale, ulteriormente aggravata dalla guerra in Ucraina, impongono un'attenzione maggiore verso le persone e le famiglie, a partire dai nuclei più fragili, mettendo a punto servizi più efficienti, capaci di andare incontro alle nuove esigenze dei cittadini e di adattarsi alle diverse dinamiche familiari.




Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale ed economico
<b>Azioni Strategiche</b>	1.1 La Carta dei Servizi al cittadino 1.2 Contrasto alla povertà locale 1.3 Servizi specifici per la popolazione anziana 1.4 Casa della Salute 1.5 Controllo e sicurezza del territorio 1.6 Ammodernamento della "macchina comunale"
<b>Portatori di interesse</b>	Associazioni di categoria Cittadini Personale della Pubblica Amministrazione
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	<i>Dominio: benessere economico</i> Ind. 2: Disuguaglianza del reddito netto Ind. 3: Indice di povertà assoluta (incidenza) <i>Dominio: benessere sanitario</i> Ind. 4: Speranza di vita in buona salute alla nascita Ind. 5: Eccesso di peso <i>Dominio: benessere sociale (sicurezza)</i> Ind. 9: Indice di criminalità predatoria
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	   



## 2. IL VOLONTARIATO:

### STRAORDINARIA RISORSA DEL TERRITORIO

L'attenzione alla persona si manifesta anche attraverso la collaborazione e la sinergia fra pubblico e associazionismo. Una relazione che si vuole promuovere, accompagnare e incentivare ulteriormente, coscienti dell'importanza che il volontariato e l'associazionismo, sia sociale che sportivo, ricoprono per la tenuta del paese.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale
<b>Azioni Strategiche</b>	2.1 Sviluppo e potenziamento dei rapporti con il Volontariato
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Associazioni di Volontariato
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	  





### 3. LO SPORT COME MODELLO DI VALORI





Lo sport è un diritto di tutti. Praticare sport contribuisce a definire il nostro stile di vita: lo sport è salute, divertimento, passione, svago, aggregazione, socializzazione e crescita personale, ma è anche lealtà, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione, impegno, spirito di sacrificio, solidarietà e tanto altro.

<b>Ambito Valore Pubblico</b>	<b>Benessere sociale e sanitario</b>
<b>Azioni Strategiche</b>	3.1 Lo Sport: strumento di educazione e benessere
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Associazioni Sportive Mondo del Volontariato
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	<i>Dominio: benessere sanitario</i> Ind. 4: Speranza di vita in buona salute alla nascita Ind. 5: Eccesso di peso
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	



### 4. CITTÀ E CITTADINANZA RESILIENTI

La collocazione geografica del territorio comunale all'interno del nodo idraulico di Modena ci ha imposto in questi anni e ci imporrà per il futuro la massima attenzione al territorio e la necessità di programmare una formazione permanente sui temi del rischio idraulico, della prevenzione e della Protezione Civile.

<b>Ambito Valore Pubblico</b>	<b>Benessere ambientale e sicurezza</b>
<b>Azioni Strategiche</b>	4.1 Risposta della comunità alle emergenze idrauliche 4.2 Sicurezza idraulica
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Protezione Civile
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	   



## 5. CULTURA, VOLANO DI CRESCITA

Lo sviluppo culturale della città e le opportunità di crescita culturale per i cittadini sono una condizione fondamentale per l'affermazione delle persone, per ridurre le disuguaglianze di mezzi e di opportunità. La scuola in questo può e deve svolgere un ruolo primario.

<b>Ambito Valore Pubblico</b>	<b>Benessere culturale, sociale ed educativo</b>
<b>Azioni Strategiche</b>	5.1 Promozione e valorizzazione della cultura
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Mondo del Volontariato Istituzioni scolastiche e di formazione Gruppo Storici locali
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	<i>Dominio: benessere sanitario</i> Ind. 4: Speranza di vita in buona salute alla nascita
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	  



## 6. GIOVANI AL CENTRO






Bomporto assieme alle sue frazioni rappresenta uno dei territori della Provincia di Modena con la maggior concentrazione di popolazione giovanile. I giovani non sono solo il futuro, ma sono il presente, cui dobbiamo garantire la possibilità di dotarsi di una "cassetta degli attrezzi" per affrontare le sfide del futuro, perché il futuro è adesso.

<b>Ambito Valore Pubblico</b>	<b>Benessere sociale ed educativo</b>
<b>Azioni Strategiche</b>	6. 1 Istruzione e formazione 6.2 Politiche di sostegno alle giovani generazioni
<b>Portatori di interesse</b>	Bambini e ragazzi / Famiglie Istituti scolastici Associazioni giovanili
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	<i>Dominio: benessere educativo e formativo</i> Ind. 6: Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	 



## 7. RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE






Rigenerare spazi e luoghi come strumento per un territorio sostenibile in cui ambiente e attenzione sociale si intrecciano: risparmio energetico, potenziamento del verde, recupero e valorizzazione degli spazi pubblici come luoghi di incontro, abbattimento delle ondate di calore attraverso la creazione di corridoi verdi, mobilità dolce per ridurre l'inquinamento atmosferico e migliorare la qualità di vita.

Ambito Valore Pubblico	Benessere ambientale, economico e sociale
<b>Azioni Strategiche</b>	7.1 Programma di riqualificazione territoriale e sostenibilità ambientale 7.2 Pianificazione strategica del territorio 7.3 Gestione sostenibile dei rifiuti
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Associazioni di Volontariato Istituti scolastici Amministrazione Associazioni di categoria Mondo produttivo
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	<i>Dominio: benessere ambientale</i> Ind. 11: Emissioni di CO2 e altri gas climalteranti <i>Dominio: Paesaggio e Patrimonio culturale</i> Ind. 12: Indice di abusivismo edilizio
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	    



## 8. OPERE PUBBLICHE, COMMERCIO, IMPRESE: IL VALORE DI UN TERRITORIO

Investire in un territorio significa considerare la bellezza del luogo come un valore da perseguire, per una migliore qualità della vita. Vogliamo avviare un programma di investimenti ed interventi diffusi per migliorare il decoro urbano e la bellezza degli spazi pubblici con un costante abbattimento delle barriere architettoniche e contestualmente valorizzarne le eccellenze enogastronomiche e paesaggistiche.

Ambito Valore Pubblico	Benessere economico, ambientale e del patrimonio pubblico
<b>Azioni Strategiche</b>	8.1 Piano delle Opere Pubbliche 8.2 L'Identità del territorio come modello di promozione
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Amministrazioni Associazioni di categoria
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	<i>Dominio: Benessere economico e lavorativo</i> Ind. 7: Tasso di mancata partecipazione al lavoro Ind. 8: Rapporto tra tasso di occupazione delle donne 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne di 25-49 anni senza figli <i>Dominio: Paesaggio e Patrimonio culturale</i> Ind. 12: Indice di abusivismo edilizio
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	    



## 9. LA COMUNICAZIONE PER I CITTADINI

La comunicazione verso i cittadini deve assumere un carattere di maggiore regolarità, affinché il cittadino possa essere sempre più informato e consapevole, diventando così parte attiva del territorio in cui ha scelto di vivere. L'organizzazione di frequenti momenti di incontro e confronto con la cittadinanza, diffusi su tutto il territorio, saranno uno degli strumenti con cui Sindaco e Giunta informeranno sull'andamento dell'azione amministrativa e ascolteranno segnalazioni, proposte e bisogni dei propri cittadini con regolarità.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale e politico
<b>Azioni Strategiche</b>	9.1 Potenziamento della comunicazione pubblica
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Associazioni di categoria Mondo produttivo, agricolo e commerciale
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	



## 10. UGUAGLIANZA E DIRITTI: LA PARITÀ DI GENERE

Le disparità di genere sono una forma persistente di disuguaglianza in ogni Paese. Nonostante i progressi compiuti in alcune aree, nessun Paese del mondo ha raggiunto l'uguaglianza di genere. Ci sono ancora pregiudizi nei confronti delle donne in tema di diritti politici, economici, riproduttivi, legati all'istruzione o alle violenze di genere. La parità di genere non è solo un diritto umano fondamentale, ma la condizione necessaria per un mondo prospero, sostenibile e in pace.

Ambito Valore Pubblico	Benessere educativo, sociale e culturale
<b>Azioni Strategiche</b>	10.1 Politiche attive per le pari opportunità
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Istituzioni scolastiche Mondo Associativo
<b>Periodo</b>	2022-2027
<b>Ambiti di impatto BES</b>	<i>Dominio: Benessere economico e lavorativo</i> Ind. 8: Rapporto tra tasso di occupazione delle donne 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne di 25-49 anni senza figli
<b>Ambiti di impatto SDGs</b>	 

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Bomporto, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.



## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”.

Per il Comune di Bomporto la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- ❖ il livello di misurazione e valutazione è stato definito nelle seguenti percentuali:

LIVELLO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE
Performance organizzativa di ente	30 %
Performance organizzativa di area	70 %

- ❖ **a livello generale di ente** sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Bomporto, con i corrispondenti target 2023:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Rispetto di almeno 9 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I e III) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 55%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	Inferiore al 19%

- ❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Grado di attuazione della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Certificazione annuale a cura del Nucleo di valutazione della pubblicazione, completezza, aggiornamento di dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ente come previsto annualmente da Anac
	Verifica dello stato di attuazione della sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sulla base di apposita relazione redatta dai Responsabili di servizio	Assenza di gravi criticità

**OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI  
OBIETTIVI OPERATIVI 2024**

**Obiettivo: adeguamento al cambiamento.**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024	RESPONSABILE
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in conformità a circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, Rgs e Funzione Pubblica	indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato sul singolo Responsabile, per una quota della stessa avente un peso pari al 30%,	Responsabile Servizio Finanziario Tutti i Responsabili
Documento Unico di Programmazione	Implementazione del nuovo modello del Documento Unico di Programmazione	Responsabile dell'Area Culturale e Promozione del Territorio e tutti i Responsabili di Area
Gestionale sicr@web contratti	Implementazione dei repertori Repertorio contratti in forma pubblica e scritture private autenticate Repertorio scritture private Repertorio concessioni cimiteriali Registro corrispondenza commerciale	Responsabile Area Affari Generali e tutti i Responsabili di Area
PNRR	Interventi finanziati dal PNRR. Partecipazione e avvio di nuovi progetti. Prosecuzione e realizzazione dei progetti in iter.	Tutti i Responsabili

## Sezione 2

### Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

#### 2.2.1 Performance per Unità Operative

#### Area Amministrativa ed Affari Generali

Responsabile	Dott.ssa Esther Melania Carletta
Servizio	Segreteria Generale, Centralino e Protocollo

#### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore S. T.	Amministrativo	Istruttori	75%	25% *
Istruttore E. S.	Amministrativo	Istruttori	56%	44% *

\* la percentuale di tempo che il personale assegnato all'Area impiega presso l'Unione Comuni del Sorbara viene calcolata ogni anno secondo la formula approvata con delibera di Giunta Unione n. 33 del 14/05/2020.

#### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

##### Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

- Redazione degli atti e predisposizione degli strumenti di controllo.
- Sottoscrizione di corrispondenza che impegna l'Amministrazione verso l'esterno (richiesta documentazione necessaria alla stipula dei contratti, svincolo cauzioni definitive, richieste di certificazioni o attestazioni necessarie per verificare i requisiti di cui agli artt. da 94 a 97 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i. accesso alla BDNA per la richiesta di comunicazioni e informazioni antimafia).
- Coordinata dal Segretario Comunale svolge le seguenti attività amministrative:
  1. assistenza e supporto al funzionamento degli Organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio), trasmissione convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e dei Capigruppo, predisposizione del relativo materiale e sua trasmissione, corrispondenza con Consiglieri ed Amministratori sia del Comune di Bomporto che dell'Unione;
  2. supporto a Giunta Comunale e Consiglio Comunale per la conduzione in modalità videoconferenza a distanza delle sedute;
  3. supporto all'attività procedimentale dell'Ente (deliberazioni e determinazioni). Utilizzando le proprie conoscenze plurispecialistiche predispone l'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio al fine di verificarne la coerenza di massima alle disposizioni statutarie e regolamentari, espleta l'attività procedimentale per il Comune di Bomporto e per l'Unione Comuni del Sorbara;
  4. predisposizione delle determinazioni e degli atti deliberativi di competenza del Servizio. Supporto al Responsabile nell'utilizzo delle piattaforme telematiche negli affidamenti e cura nella pubblicazione degli atti stessi nella sezione Amministrazione Trasparente quando l'adempimento è dovuto;
  5. Segreteria generale e istituzionale (raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale a supporto dell'Ufficio Anagrafe, pubblicazione ordinanze, convocazione Conferenze di direzione ecc);
  6. supporto al Segretario Comunale anche in relazione allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa, mirati sulle attività a rischio corruzione, previsti dall'art. 148 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni;
  7. trasmissione, per conto del Segretario Comunale, della comunicazione degli abusi edilizi presso la Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, il Ministero delle Infrastrutture e trasporti, la Procura della Repubblica di Modena e la Provincia di Modena
  8. collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione della relazione annuale dell'anticorruzione e della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
  9. collaborazione con il Segretario Comunale per assolvimento di adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza;
  10. referente per la trasparenza in autonomia e con responsabilità diretta, per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;



11. coordinamento e gestione richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato ai fini della implementazione del Registro degli accessi e relativa sezione di Amministrazione Trasparente;
  12. pubblicazione e aggiornamento sul sito internet dell'Ente di tutti i dati relativi ai titolari di incarichi politici, ivi compresi atti di nomina, curriculum, compensi e situazione patrimoniale, se e quando previsto.
- Collaborazione con il Sindaco per la gestione di parte della corrispondenza e comunicazione istituzionale.
  - Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento del Consiglio dell'Unione Comuni del Sorbara.
  - Sostituzione dell'istruttore amministrativo addetto all'ufficio Protocollo e Centralino in caso di assenza o impedimento in tutte le sue attività.
  - Attività di controllo delle fatture elettroniche di competenza del Servizio Segreteria e Protocollo e predisposizione della liquidazione informatica per la successiva sottoscrizione da parte del Responsabile di Area con utilizzo del programma di contabilità fornito da Datagraph.
  - Espletamento, in autonomia o a supporto del Responsabile di Area degli adempimenti inerenti l'attività di gestione dei contratti pubblici e degli atti negoziali dell'Area Amministrativa, Affari Generali del Comune di Bomporto ed in particolare:
    - 1) richiesta documenti necessari per la stipula del contratto;
    - 2) attivazione verifiche dei requisiti di cui artt. da 94 a 97 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i. e più precisamente procede a richiedere:
      - visura presso la CCIAA competente tramite accesso al portale di Telemaco Infocamere;
      - DURC ON LINE presso INAIL o INPS;
      - certificati del Casellario Giudiziale presso Casellario della Procura della Repubblica;
      - certificato carichi pendenti presso Casellario della Procura della Repubblica;
      - Comunicazione o Informazione Antimafia presso la Prefettura tramite accreditamento alla piattaforma Si.Ce.Ant.;
      - attestazione regolarità dal pagamento imposte e tasse presso l'Agenzia delle Entrate;
      - regolarità L. 68/99 ufficio collocamento disabili della Provincia;
      - consultazione casellario delle Imprese nel sito di ANAC;
    - 3) stesura del contratto, conteggio spese contrattuali con emissione del relativo avviso di pagamento, restituzione cauzione, repertoriatura dell'atto;
    - 4) adempimento di registrazione telematica degli atti pubblici con utilizzo dell'applicativo "UniMod Client", trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. competenti quando l'atto lo richiede (es. decreto di esproprio);
    - 5) formalizzazione di Convenzioni e Protocolli d'Intesa con altri Enti loro sottoscrizione e trasmissione alle Parti;
    - 6) in autonomia effettua le visure presso le CCIAA competenti e richiede certificati del Casellario Giudiziale richiesti dai Responsabili di Area per la predisposizione delle scritture private di loro competenza.
  - Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio utilizzando il software di gestione telematica messo a disposizione della Regione Emilia Romagna previa debita autorizzazione da parte della Regione stessa.

## ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO CENTRALINO E PROTOCOLLO

### **Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:**

- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del vigente Manuale di gestione, per la registrazione dei dati e dei documenti relativi all'Area organizzativa omogenea Comune di Bomporto, Area organizzativa omogenea Unione Comuni del Sorbara.
- Gestione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Bomporto e dell'Unione Comuni del Sorbara;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente degli atti pervenuti al protocollo e per i quali viene richiesta la relativa pubblicazione.
- Spedizione della corrispondenza prodotta dagli uffici e servizi comunali, ritiro della posta giacente presso l'Ufficio postale di Bomporto e suo smistamento agli uffici e servizi comunali, gestione del flusso telefonico, gestione delle cartelle esattoriali e atti giudiziari depositati presso la casa

- comunale;  
 - Registrazione atti depositati dal Messo.

## INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

### FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	5 gg
<b>Tempestività</b>	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data Seduta – Data convocazione	≥ 1 gg
<b>Tempestività</b>	Pubblicazione atti deliberativi organi istituzionali	Data di adozione – Data di pubblicazione	≥ 10 gg
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all’aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%

### PROTOCOLLAZIONE GENERALE

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Attività di registrazione classificazione e fascicolazione dei documenti pervenuti all’AOO	Data ricezione - data di registrazione	1 gg

### ATTIVITA’ REDAZIONE CONTRATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Qualità tecnica</b>	Applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	= 100%
<b>Tempestività</b>	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati- trascritti- volturati nei termini	= 100%
<b>Trasparenza</b>	Rilascio copia dei contratti agli interessati	% richieste evase	= 100%
<b>tempestività</b>	Acquisizione da parte degli organi competenti della documentazione relativa ai controlli sui contratti per conto di tutti i servizi comunali e dell’Unione	% richieste evase	= 100%

### ATTIVITA’ GESTIONE CENTRALINO, SPEDIZIONI POSTALI, RITIRO ATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Accessibilità</b>	Apertura dell’ufficio	n. di ore di apertura	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì mattina dalle 8.00 alle 12.30; Giovedì mattina dalle 8.30 alle 13.00 Sabato dalle 8.00 alle 12.00; martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00; giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.00.
<b>Tempestività</b>	Spedizione della corrispondenza prodotta dai servizi comunali	n. atti spediti Data di spedizione/consegna	N. atti 1 gg

**AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**  
**SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E CENTRALINO**  
Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.2 Gestione digitale dei contratti</b></p> <p>Descrizione breve: Gestionale Sicr@web - Repertorio dei contratti digitali</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto del Servizio Segreteria agli uffici nel periodo di sperimentazione della nuova gestione dei contratti in forma digitale mediante Sicr@web contratti;</li> <li>- Inserimento anagrafiche nel programma</li> </ul>			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.10 Adeguamento al cambiamento</b></p> <p>Descrizione breve: REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA SOTTO SOGLIA, DI LAVORI, BENI E SERVIZI, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25/01/2024</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	20	Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo ai sensi dell’art. 22, comma 1, lettera a) del Regolamento per l’affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi			
3	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.5 Valutazione ed ulteriore sviluppo del PIAO.</b></p> <p>Descrizione breve: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 14/04/2024</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Segretario per la stesura del provvedimento di adozione in forma definitiva;</li> <li>- Predisposizione della delibera di Giunta Comunale di adozione del PIAO</li> <li>- Pubblicazione del PIAO in Amministrazione trasparente.</li> </ul>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
4	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.10 Adeguamento al cambiamento</b></p> <p>Descrizione breve: Gestione spese postali.</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 30/06/2024</p>	20	Predisposizione atti per nuovo affidamento delle spese postali			
5	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.10 Adeguamento al cambiamento</b></p> <p>Descrizione breve: Applicazione del Manuale di gestione documentale alla luce delle nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	20	Dispiegamento dell'utilizzo del Manuale di gestione, verifica della sua applicazione			

**SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BASTIGLIA**

Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.5 Valutazione ed ulteriore sviluppo del PIAO</b></p> <p>Descrizione breve: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 15/04/2024</p>	50	Predisposizione del provvedimento finale per i Comuni di Bomporto e di Bastiglia			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.10 Adeguamento al cambiamento</b></p> <p>Descrizione breve: Progetti PNRR</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	50	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Avvio procedura per costituzione gruppo di lavoro intersettoriale ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi pnrr e della definizione di specifiche modalità di controllo interno.			

## Area Amministrativa ed Affari Generali

Responsabile	<i>Dott.ssa Esther Melania Carletta</i>
Servizio	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva (gestione associata con Comune di Nonantola e Comune di Ravarino)

### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore A.V.B.	Amministrativo	Istruttori	100%	
Istruttore A.P.	Amministrativo	Istruttori	100%	
Istruttore Direttivo (figura vacante, in attesa di copertura)	Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	100%	

## ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

### Attività ed obiettivi gestionali anno 2024 dell'Anagrafe e Stato Civile

Attività di gestione sia di front- office che di back- office:

- rilascio certificazione, carte di identità, istruttoria per rilascio passaporti;
- pratiche immigratorie, emigratorie e variazione di indirizzo: richiesta accertamento a P.M., invio APR a Comune di precedente residenza, avvio del procedimento e conclusione procedimento;
- cancellazioni per irreperibilità;
- autentiche di copia e firma;
- atti notori;
- ricerche storiche e verifiche anagrafiche/stato civile richieste da altri enti;
- rettifica e validazione dati in Web-App ANPR;
- scarico notifiche per richieste cambio residenza tramite Anpr.

AIRE: anagrafe degli italiani residenti all'estero, presa in carico documenti da Consolato e conclusione dei procedimenti; iscrizione e variazione di indirizzo comunicati dal Consolato.

Atti di stato civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza: redazione atti e trasmissione ai vari organi per aggiornamento.

Rilascio autorizzazione alla cremazione, alla dispersione e affidamento urna cineraria).

Separazione e divorzio: redazione atti e trasmissione per annotazione.

Trascrizione sentenze di cambiamento del cognome.

Trascrizione sentenze di adozione.

Trascrizione atti da altro Comune o dall'estero.

Statistica mensile e annuale.

Archiviazione pratiche.

Back office rilevazioni censuarie.

Pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente.

Redazione determina (quella annuale associazione Anusca).

Controllo requisiti sulla piattaforma Gepi (attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di cittadinanza).

### Attività ed obiettivi gestionali anno 2024 dell'Elettorale

Revisione semestrale delle liste elettorali.

Revisione dinamica delle liste elettorali.

Iscrizioni e cancellazioni albo scrutatori e albo presidenti: istruttoria per aggiornamento.

Rilascio certificazione di iscrizione alle liste elettorali.

Revisione dinamica straordinaria; rilascio tessere elettorali e adesivi per cambio sezione.

Gestione del procedimento elettorale in occasione di elezioni o referendum, trasmissione risultati.

Gestione dell'albo dei Giudici popolari di Assise e di Appello.

Statistiche elettorali periodiche

### Attività ed obiettivi gestionali anno 2024 della Leva

Predisposizione le liste di leva e l'aggiornamento dei ruoli matricolari

### Altre attività ed obiettivi gestionali anno 2024

- Sottoscrizione di atti e documenti in veste di Ufficiale di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale o

- delegato/ incaricato del Sindaco quale Ufficiale di governo ai sensi dell'art.54 del T.U.
- Conteggio dei diritti di segreteria e versamento in banca ogni 15 gg da parte dell'Istruttore nominato agente contabile.
  - Predisposizione degli atti di liquidazione relativi al corrispettivo per il rilascio delle carte d'identità elettroniche.
  - Trasmissione trimestrale dei versamenti effettuati a fronte delle CIE emesse al Ministero dell'Interno (con proprie credenziali e inviate con firma digitale).
  - Rilascio, in caso di assenza dell'Istruttore addetto alla Segreteria Generale, dei tesserini per l'esercizio venatorio utilizzando il software di gestione telematica messo a disposizione della Regione Emilia Romagna previa debita autorizzazione da parte della Regione stessa.
  - Raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale
  - Ricezione e trasmissione DAT

### INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Pratiche di residenza e cambi di abitazione Rilascio documento di identità, certificazione di anagrafe, stato civile, elettorale	Data di presentazione  Rilascio immediato	100%
<b>Accessibilità</b>	Allo sportello, telefonica, on line	23,30 ore settimanali di sportello aperto al pubblico su appuntamento	100%
<b>Accessibilità</b>	Gestione on line delle pratiche di residenza	Data di invio	100%
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione sul sito della modulistica del servizio e dei regolamenti.	Controllo e sostituzione dei modelli pubblicati.	100%
<b>Tempestività</b>	Certificazione per sottoscrittori proposte di legge o referendum	23,30 ore	100%
<b>Qualità tecnica</b>	Competenza professionale degli operatori	Corsi di aggiornamento organizzati da Prefettura e ANUSCA e incontri settimanali di coordinamento	100%
<b>Efficienza tecnica</b>	Firma digitale per trasmissione atti stato civile ed elettorale.	Un operatore con delega di Ufficiale di stato civile ed elettorale è dotato di firma digitale.	100%

**AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**  
 Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.10 Adeguamento al cambiamento</b></p> <p>Descrizione breve: celebrazione dei matrimoni e alla costituzione delle unioni civili</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/07/2024</p>	40	Predisposizione atti per l'Istituzione di uno o più separati Uffici di Stato Civile per la celebrazione di riti civili (matrimoni e unioni civili) all'interno di strutture ricettive o immobili di particolare pregio storico, turistico, estetico, architettonico ed ambientale, siti nel territorio comunale			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.2 Gestione digitale dei contratti</b></p> <p>Descrizione breve: digitalizzazione servizio elettorale</p> <p>Annuale                      da realizzarsi entro il 30/06/2024</p>	10	Invio dati in prefettura mediante apposito software			
3	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.10 Adeguamento al cambiamento</b></p> <p>Descrizione breve: Censimento ISTAT permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2024</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	25	Coordinamento attività di rilevazione presso le famiglie			



n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
4	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO</b>  <b>1.6 Ammodernamento della macchina comunale</b>  <b>1.6.10 Adeguamento al cambiamento</b></p> <p>Descrizione breve: Elezioni Europee 2024</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 30/06/2024</p>	25	Predisposizione atti necessari			

<b>Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara</b>	
<b>Responsabile</b>	<i>Dott. Stefano Sola</i>
<b>Servizio</b>	Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara

<b>Personale Assegnato</b>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Cat.</i>	<i>Nr.</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Direttivo	Amministrativo	Funzionari	1	100%	0%
Istruttore	Amministrativo	Istruttori	5	100%	0%
Collaboratore	Amministrativo	Operatori esperti	1	Assente con diritto alla conservazione del posto	0%

### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**

#### **Descrizione del servizio erogato**

Al Servizio unico del personale sono state attribuite le funzioni ed attività di cui alla Convenzione Rep. n. 178 del 05.10.2009, che si ricordano in sintesi:

- Reclutamento del personale, accesso alle carriere e progressione del personale. Graduatorie per assunzioni. Concorsi e Selezioni. Ricerca personale per sostituzioni e assunzioni
- Gestione delle relazioni sindacali. Uniformità contrattazione decentrata nei Comuni e nell'Unione
- Definizione dei bilanci di previsione in materia di spesa del personale; controllo della spesa di personale
- Rapporto di lavoro. Atti relativi al personale. Inquadramento giuridico del personale. Applicazione degli istituti contrattuali vigenti. Inquadramento economico del personale. Procedure relative alla predisposizione delle buste paga. Cessazione del personale
- Gestione delle procedure pensionistiche
- Gestione informatizzata delle presenze
- Regolamenti relativi al personale
- Organizzazione e gestione corsi di formazione per tutto il personale dei Comuni e dell'Unione anche per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro

*Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara*

#### **Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:**

Approvazione atti di programmazione del personale, con individuazione delle figure che possano meglio rispondere alle esigenze del territorio e della struttura organizzativa nel rispetto delle norme in materia di assunzione del personale, contrattazione aziendale e formazione del personale.

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO 2024</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Approvazione annuale del Piano dei fabbisogni di personale	Approvazione annuale del Piano dei fabbisogni di personale con individuazione degli strumenti più opportuni di acquisizione del personale a seconda dell'ambito organizzativo e delle caratteristiche ricercate, anche nell'ottica della digitalizzazione della pubblica amministrazione	Responsabile Area organizzazione ed affari generali

## Adeguamento al cambiamento

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024	RESPONSABILE
Adeguamento delle attività del servizio personale a fronte di modifiche esterne anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione a distanza	Adesione ad attività formative sulle piattaforme Syllabus e Self	Responsabile Area organizzazione ed affari generali dell'Unione

### Area Culturale e Promozione del territorio

Responsabile	<i>Dott. Luca Verri</i>
Servizio	Attività Istituzionali (Segreteria del Sindaco)

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore amministrativo S.M.	Amministrativo gestionale	Istruttori	30%	
Istruttore amministrativo E.P.	Amministrativo gestionale	Istruttori	10%	

<i>Obiettivi (DUP)</i>	<i>Descrizione / risultati attesi</i>	<i>Attività gestionali</i>	<i>Indicatori</i>
9. La comunicazione per i cittadini	Una comunicazione a più livelli (ordinaria ed emergenziale), indirizzata a tutte le fasce sociali (in formato cartaceo, informatico e multimediale), in grado di informare agevolmente sulle azioni che il Comune ha intrapreso, sta realizzando e intende produrre nel futuro, anche al fine di stimolare la partecipazione dei cittadini nel complesso meccanismo decisionale della macchina amministrativa, secondo tempi e modalità da elaborare.	1) Presidio del nuovo notiziario del Comune di Bomporto, da distribuire in tutto il territorio con cadenza bimestrale.	Linea guida: 2-3 numeri da realizzare nel corso del 2023 con copertura del territorio e dei punti di aggregazione sociale  Numero contatti per notiziario (consigli, richieste, etc.): 15
		2) Manutenzione ed aumento del numero dei contatti a cui indirizzare informazioni istituzionali ordinarie ed emergenziali.	Linea guida: 2000 iscritti ai servizi di informazione in caso di emergenza
		3) Gestione degli appuntamenti di confronto tra Amministrazione comunale, associazioni e cittadini su temi di grande richiamo e di forte impatto sulla comunità	Linea guida: 95 contatti in agenda Sindaco e 120 persone presenti in circa 8 incontri pubblici organizzati
1. Le persone al primo posto - Bomporto come garanzia di servizi per la comunità	L'Amministrazione Comunale rappresenta la garanzia verso i cittadini della corretta, puntuale ed efficace erogazioni di servizi pubblici essenziali, in un confronto aperto e costante, con il fine di aumentare il grado di soddisfazione e la qualità del tenore di vita	1) Presidio dei canali informativi e delle attività di ascolto e confronto con il mondo produttivo e commerciale, con le Associazioni e con i privati cittadini  2) Gestione degli appuntamenti tra il Sindaco e i cittadini	Linea guida: 3 incontri con la cittadinanza
10. Uguaglianza e diritti: la parità di genere	Aumento del confronto e del dibattito in merito ai temi di pari opportunità, violenza di genere e tutela delle minoranze	1) Calendario di ricorrenze sui temi di parità e violenza di genere, con particolare riguardo alla "Giornata contro la violenza sulle donne", "Giornata internazionale della donna", "Giornata internazionale per	Linea guida: 2 incontri/attività di sensibilizzazione con 30/40 contatti complessivamente

		l'eliminazione della discriminazione razziale” e così via. Collaborazione con le principali Associazioni e Centri culturali che si occupano di tali temi	
4. Città e cittadinanza resilienti	Miglioramento del servizio di gestione intercomunale del canile e del gattile, secondo le disposizioni previste dai Comuni capofila di Modena e Carpi e dai bandi da loro promossi.	1) Presidio della Convenzione con Modena e Carpi per il canile ed il gattile intercomunali	Diminuzione del numero degli animali in ricovero nel canile e gattile (2022: 45)
5. Cultura, volano di crescita	Aumento della partecipazione della comunità agli eventi di carattere civile e nazionale organizzati sul territorio	1) Presidio e corretta organizzazione delle attività collegate alle maggiori manifestazioni civili (Giornata della Memoria, Giornata del Ricordo, 25 aprile, 1 Maggio, 2 Giugno, 4 Novembre e così via), promuovendo la collaborazione con Istituti ed Associazioni locali e provinciali	Numero degli eventi organizzati: 4

### Area Culturale e Promozione del territorio

Responsabile	<i>Dott. Luca Verri</i>
Servizio	Servizio Promozione del territorio

#### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore amministrativo S.M.	Amministrativo gestionale	Istruttori	40%	
Istruttore amministrativo E.P.	Amministrativo gestionale	Istruttori	10%	

<i>Obiettivi (DUP)</i>	<i>Descrizione / risultati attesi</i>	<i>Attività gestionali</i>	<i>Indicatori</i>
8. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio - Definizione degli obiettivi operativi, del piano di lavoro e del calendario delle manifestazioni ricorrenti e straordinarie di promozione territoriale	Aumentare il grado di soddisfazione e la qualità del tenore di vita della propria comunità e dei cittadini, attraverso una puntuale ed efficace erogazioni di servizi culturali e di promozione del territorio essenziali, in un confronto aperto e costante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del piano di interventi culturali, rispetto alla promozione delle eccellenze e delle tipicità del territorio comunale, con il coinvolgimento diretto ed indiretto delle realtà associative e del mondo produttivo;</li> <li>2. Organizzazione delle manifestazioni ricorrenti, gestite direttamente dall'Amministrazione comunale o in collaborazione con le principali associazioni locali (Rosso Rubino, Lambrusco Wine Festival e Fiera di San Martino);</li> <li>3. Presidio e supporto alle iniziative patrocinate dal Comune ed organizzate dalle Associazioni del territorio;</li> </ol>	Linea guida: 3 incontri con la cittadinanza
8. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio - Attivazione di progetti di valorizzazione dei beni paesaggistici, culturali ed architettonici del territorio	Aumentare il benessere della comunità e delle realtà economico-commerciali presenti attraverso la promozione delle eccellenze e delle tipicità del territorio, sia attraverso eventi ricorrenti, sia mediante la realizzazione di nuove iniziative e manifestazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione di attività di promozione culturale e turistica (percorsi ciclabili ed enogastronomici, visite guidate, seminari ed incontri specifici), che permettano la conoscenza e la fruizione dei beni paesaggistici, culturali ed architettonici del territorio di Bomporto;</li> <li>2. Creazione e produzione di materiali turistico-promozionali (mappe e cartine, pubblicazioni, gadget, etc.) che permettano al visitatore un primo orientamento e una comoda e semplice</li> </ol>	<p>Numero delle proposte organizzate sul territorio comunale;</p> <p>Rispetto dei tempi di realizzazione delle singole iniziative</p> <p>Numero (indicativo) dei partecipanti alle singole manifestazioni</p> <p>Indicatori di qualità, con somministrazione</p>

		<p>fruizione delle tipicità locali;</p> <p>3. Valutazione e valorizzazione di percorsi ciclabili e pedonali, che permettano la riscoperta dei luoghi verdi e naturali del territorio comunale, anche secondo programmi regionali e nazionali</p> <p>4. Presidio e supporto ad analoghe iniziative organizzate dal mondo del Terzo Settore, con concessione di patrocinio o sottoscrizione di Convenzioni</p>	<p>agli intervenuti di questionari di valutazione</p>
--	--	--	---

### Area Culturale e Promozione del territorio

Responsabile	<i>Dott. Luca Verri</i>
Servizio	Servizio Sport e Volontariato

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore amministrativo S.M.	Amministrativo gestionale	Istruttori	30%	

<i>Obiettivi (DUP)</i>	<i>Descrizione / risultati attesi</i>	<i>Attività gestionali</i>	<i>Indicatori</i>
3. Lo sport come modello di valori – L'impiantistica sportiva e la gestione in concessione	Mettere a disposizione della comunità servizi sportivi e di aggregazione di qualità, anche attraverso il miglioramento della gestione complessiva dell'impiantistica sportiva pubblica, affidata in concessione	<p>Piscina Comunale: avvio dei servizi in concessione della Piscina Comunale e monitoraggio delle attività, al fine di determinare il grado di impatto delle azioni promosse in campo sportivo</p> <p>Studio e verifica del programma di interventi e di attività sportive previste dalla Concessione</p> <p>Consulenza giuridico-amministrativa alle Associazioni sportive, titolari di concessioni</p> <p>Redazione e cura del Bando per l'assegnazione di contributi per attività sportive</p>	<p>Numero di attività sportive organizzate anche in rapporto alla popolazione residente</p> <p>Numero di atleti coinvolti (con particolare riguardo alle cosiddette "fasce protette")</p> <p>Numero di verifiche e di rilievi</p> <p>Aumento della qualità e del numero dell'offerta formativa di ambito sportivo</p> <p>Aumento dei cittadini che si dedicano ad attività sportiva</p>
2. Il volontariato: straordinaria risorsa del territorio	Migliorare i servizi offerti, i momenti di aggregazione e l'impegno civico attraverso percorsi di co-progettazione e di paternariato tra Amministrazione e le associazioni che compongono la comunità	<p>Redazione e pubblicazione del Bando per la raccolta di proposte progettuali da parte delle Associazioni iscritte all'Albo comunale delle Forme associative, con successiva valutazione delle stesse da parte di apposita Commissione e conferimento di contributi.</p> <p>Individuazione di tappe condivise per la creazione di un tavolo di confronto con le Associazioni, nel quale permettere una progettazione ed un coordinamento comuni a tutte le Associazioni</p>	<p>Numero di progetti raccolti e finanziati</p> <p>Rendiconto dei progetti</p> <p>Percentuale di copertura delle spese dichiarate</p> <p>Creazione del crono programma delle attività finanziate e co-progettate</p> <p>Numero di Associazioni coinvolte</p>



### Area Culturale e Promozione del territorio

Responsabile	<i>Dott. Luca Verri</i>
Servizio	Servizi Culturali

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore amministrativo E.P.	Amministrativo gestionale	Istruttori	80%	

<i>Obiettivi (DUP)</i>	<i>Descrizione / risultati attesi</i>	<i>Attività gestionali</i>	<i>Indicatori</i>
5. Cultura, volano di crescita.	Benessere della comunità attraverso la fruizione di proposte culturali ed artistiche in genere, in contesti pubblici codificati (biblioteca, cinema e teatro), secondo servizi di qualità e a portata di tutti.	<p><i>Biblioteca "J.R.R. Tolkien" di Bomporto:</i> Stesura di un piano di proposte, suddiviso per tipologia d'utenza e per aree di interesse e per obiettivi, al fine di incentivare la lettura e promuovere l'aggregazione in spazi pubblici confortevoli ed attrezzati</p> <p>Promozione culturale in luoghi non abituali e non convenzionali (parchi, altri luoghi naturali), al fine di restituire alla cittadinanza spazi ed ambiti poco frequentati</p> <p>Condivisione con le Biblioteche dell'Unione Comuni del Sorbara di strategie unitarie, al fine di aumentare il numero e la qualità delle programmazioni e delle iniziative promosse dal Sistema Bibliotecario di Castelfranco Emilia – Nonantola.</p> <p><i>Teatro comunale:</i> Programmazione delle attività proprie del Cinema e del Teatro comunale, al fine di soddisfare le varie richieste provenienti dalle varie tipologie di utenze, ma soprattutto al fine di stabilire una caratteristica propria del Cinema-Teatro comunale, specifica nel contesto dell'Unione Comuni del Sorbara e della provincia modenese</p>	<p>Numero di utenti che hanno preso in prestito almeno un libro all'anno</p> <p>Numero delle attività organizzate</p> <p>Presenze medie</p> <p>Definizione di un calendario di attività per il mese di ottobre, composto da almeno 4 appuntamenti teatrali</p>

## AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: dott. Luca Verri

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>3. Lo sport come modello di valori</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Mettere a disposizione della comunità servizi sportivi e di aggregazione di qualità, anche attraverso il miglioramento della gestione complessiva dell'impiantistica sportiva pubblica, affidata in concessione.</i></p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	25	(QT): numero di concessioni impianti sportivi (>2)			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>5. Cultura, volano di crescita</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Aumentare il benessere della comunità e delle realtà economico-commerciali presenti attraverso la promozione delle eccellenze e delle tipicità del territorio, sia attraverso eventi ricorrenti, sia mediante la realizzazione di nuove iniziative e manifestazioni</i></p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	30	(QT): numero di manifestazioni ed eventi di promozione e valorizzazione del territorio (> 3)			
3	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>5. Cultura, volano di crescita</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Benessere della comunità attraverso la fruizione di proposte culturali ed artistiche in genere, in contesti pubblici codificati (biblioteca, cinema e teatro), secondo servizi di qualità e a portata di tutti.</i></p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	25	(QL): aumento delle attività rivolte alla fasce di massima protezione (> di 10)			
4	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>5. Cultura, volano di crescita</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Sensibilizzazione e confronto sui temi di pari opportunità, violenza di genere e tutela delle minoranze</i></p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	20	(QL): aumento delle attività organizzate rispetto all'anno 2023			

### Area Contabile Finanziaria Tributi

Responsabile	Dott. Carlo Bellini
Servizio	Servizio Ragioneria - Finanze

### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore T.B.	Amministrativo	Istruttori	100%	0%
Istruttore C.T. (part time 25 h)	Amministrativo	Istruttori	100%	0%
Istruttore M.B.	Amministrativo	Istruttori	100%	0%

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO RAGIONERIA – FINANZE

#### Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

- Collaborazione contabile con Area Tecnica per effettuare la rendicontazione contributi regionali/statali per ricostruzione opere pubbliche danneggiate dal sisma e rendicontazione contributi da Stato ed enti pubblici per interventi/opere pubbliche settoriali;
- Implementazione controllo di gestione e contabilità analitica impianti sportivi;
- Predisposizione atti amministrativi;
- Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione tecnica al bilancio di previsione, parte di competenza DUP, P.E.G, Piano dettagliato degli obiettivi;
- Predisposizione stampe informative bilancio a richiesta uffici;
- Supporto contabile e bilancistico Consiglio, alla Giunta, Direttori d'Area;
- Resa conti giudiziali degli agenti contabili e trasmissione tramite Portale Corte Conti;
- Gestione ordinazione e pagamento delle spese e accertamento e riscossione delle entrate;
- Espressione pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria (TUEL 267/2000);
- Analisi infrannuali andamento entrate e spese (controllo di gestione finanziaria e assestamento generale di bilancio);
- Monitoraggio costante della cassa vincolata e correzione disallineamenti;
- Analisi informative richieste Amministrazione a supporto scelte finanziamento investimenti;
- Predisposizione/invio rendiconti e documentazione allegata relativi a consultazioni elettorali e quota cinque per mille pervenuta nell'anno precedente
- Supporto tecnico-contabile nella produzione verbali Organo di Revisione;
- Gestione rapporti economici ed amministrativi con emanazioni consorziali e societarie;
- Gestione procedure tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Gestione registri IVA con liquidazione mensile e dichiarazione annuale;
- Gestione delle pubblicazioni di competenza dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi da effettuarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune (indicatore tempestività pagamenti, stock del debito e numero imprese creditrici, verbali dell'organo di revisione etc...);
- Elaborazione e trasmissione (in collaborazione con il Servizio Unico del Personale) dei modelli di Certificazione Unica per professionisti ed enti;
- Richieste di rimborso a Comuni (spese funzionamento Istituti comprensivi IC1 – IC2), Unione del Sorbara (spese postali,cancelleria...) e Medici Porto della Salute;
- Richieste pagamento fitti attivi, emissioni avvisi pagoPa, aggiornamento Istat canoni di locazione di immobili comunali e di stazioni ponti radio;
- Gestione amministrativa pratiche assicurative sinistri e rapporti con broker Willis
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/acquedotto fognature, manifestazioni varie, canoni di concessione impianti sportivi).
- Gestione del registro degli accessi agli atti per l'Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Economato: gestione del servizio di economato comunale, predisposizione degli atti di giunta e determinativi di revisione trimestrale di cassa, gestione oggetti smarriti.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Predisposizione dei documenti che compongono il bilancio di previsione finanziario (bilancio di previsione 2024-2026, documentazioni NADUP 2024-2026, Parere del Collegio dei Revisori) ed il rendiconto 2023 nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto del crono programma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	= 100%
<b>Tempestività</b>	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 (bilancio di previsione 2024-2026, DUP 2024-2026, Parere del Collegio dei Revisori), ed il rendiconto 2023, sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio sperimentale di previsione, il Piano esecutivo di gestione ed il rendiconto, sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Quantità</b>	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 3.000
<b>Quantità</b>	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 3.000
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data liquidazione da parte dei servizi)	≤ 30 GG

**AREA CONTABILE FINANZIARIA E TRIBUTI**  
**SERVIZIO RAGIONERIA - FINANZE**  
 Responsabile: Carlo BELLINI

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b></p> <p>A) inventario straordinario beni mobili e per i beni immobili inventario per il solo data base contabile del SW gestionale.                      B) Avvio del servizio di controllo di gestione: ottenimento report a richiesta su andamento consumi costi utenze impianti sportivi.</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	25	<p>Avvenuta integrazione 2024 dell'inventario dei beni IMMOBILI dell'Ente sulla base SW Datagraph integrato con archivi Politecnica. Realizzazione integrazione gestionale.</p> <p>Attività di formazione/istruzione agli Uffici per corretto aggiornamento in corso d'anno SW Datagraph carico scarico beni MOBILI. Realizzazione corsi.</p> <p>Ottenimento REPORT a richiesta su andamento consumi costi impianti sportivi. Realizzazione Report.</p>			
2	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b></p> <p>Gestione erogazione pagamenti su mutuo ICS: predisposizione corrette documentazioni al Tesoriere</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	10	<p>Predisposizione corrette documentazioni al Tesoriere in allegazione ai mandati di pagamento.                      Realizzazione pagamenti richiesti da UT.</p>			
3	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b></p> <p>Costituzione vincoli di cassa su tutte le entrate vincolate per legge ai sensi della deliberazione Corte dei Conti</p>	15	<p>Riclassificazione per cassa di tutti i debiti e i crediti (impegni/residui passivi e accertamenti/residui attivi) presenti a bilancio</p>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
	novembre 2023 Annuale: da realizzarsi entro il 30/06/2024					
4	<b>NADUP</b> <b>1.6 Ammodernamento della "macchina comunale"</b> <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b>  Attivazione nuovo programma di contabilità Datagraph  Annuale: da realizzarsi entro il 30/09/2024	20	Messa a regime della nuova release completamente rinnovata del programma di contabilità Datagraph. Relativa istruzione e formazione per Ufficio Ragioneria e per tutti uffici comunali.			
5	<b>NADUP</b> <b>1.6 Ammodernamento della "macchina comunale"</b> <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b>  Adesione nuova convenzione CONSIP per energia elettrica A2A Comune di Bomporto. 1° semestre 2024.  Annuale: da realizzarsi entro il 30/06/2024	5	Perfezionamento adesione a nuova convenzione Consip per energia elettrica con A2A			
6	<b>NADUP</b> <b>1.6 Ammodernamento della "macchina comunale"</b> <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b>  Collaborazione contabile per realizzazione rendicontazione spese per opere sisma finanziate da RER e/o da altri enti pubblici e concluse entro il 31/12/2023.  Annuale: da realizzarsi entro il 30/11/2024.	5	Risposte confezionate e trasmesse a tutte le richieste pervenute dall'area tecnica <u>entro il 30/11/2024.</u>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
7	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b></p> <p>MEF -Formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	20	<p>La formazione del personale per la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale a base <b>accrual</b> costituisce uno specifico target della Riforma – Target M1C1-117 della Riforma 1.15. Avviamento percorsi formativi tramite sito web dedicato <a href="https://accrual.rgs.mef.gov.it">https://accrual.rgs.mef.gov.it</a></p>			

### Area Contabile Finanziaria Tributi

Responsabile	Dott. Carlo Bellini
Servizio	Servizio Tributi e Polizia Mortuaria

### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore E.M.	Amministrativo	Istruttori	100%	0%
Istruttore F.T.	Amministrativo	Istruttori	100%	0%

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO TRIBUTI E POLIZIA MORTUARIA

#### Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

1. Predisposizione atti amministrativi richiesti dall'Amministrazione per Consiglio comunale e Giunta comunale;
2. Recupero evasione tributaria IMU: nel corso del 2024 si procederà all'analisi ed all'istruttoria delle posizioni dei contribuenti IMU fabbricati per anni compresi dal 2019 al 2023 e degli atti di liquidazione e riliquidazione. Front office per conteggi IMU per l'anno 2024
3. Completamento recupero evasione TARI 2016-2017 in corso. Recupero impagato anche tramite decreti ingiuntivi. TCP 2024: Approvazione Piano economico Finanziario. Approvazione Tariffe TCP. Richieste informazioni telefoniche.
4. Canone Unico Patrimoniale (occupazione suolo): rilascio autorizzazioni e richiesta pareri. Gestione front office per (6) ore settimanali per risposte e chiarimenti ai contribuenti.
5. Gestione appalto con ditta esterna per operazioni polizia cimiteriale, manutenzione lampade votive, pulizie. Contratti cimiteriali e contratti illuminazione votiva: nel secondo semestre 2024 estumulazioni/esumazioni di 40 casi che comportano la convocazione di parenti di defunti, l'emissione di tutta la documentazione per la cremazione e per operazioni ordinarie di polizia mortuaria, e il coordinamento con la Piccola Carovana ed eventualmente le nuove concessioni. Gestione attività di back office per gestione ordinaria, straordinaria e amministrativa; front office polizia mortuaria per (20) ore settimanali per risposte e chiarimenti agli utenti; reperibilità giornata di sabato per urgenze funerarie;
6. Anagrafe canina: gestione ordinaria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione;

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Quantità</b>	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 100
<b>Quantità</b>	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 100
<b>Tempestività</b>	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 30 gg.
<b>Quantità</b>	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	Come da richieste
<b>Quantità</b>	Denunce di variazione	N. totale di denunce di variazione	≥ 10
<b>Quantità</b>	Accertamenti IMU	Importo accertamenti IMU recupero evasione	>=350.000 € al 31/12/2023
<b>Quantità</b>	Operazioni di polizia mortuaria	N. totale annuo istanze di rimborso	Come da richieste



**AREA CONTABILE FINANZIARIA E TRIBUTI**  
**SERVIZIO TRIBUTI E POLIZIA MORTUARIA**  
 Responsabile: Carlo BELLINI

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.9 Lotta all’evasione tributaria ed erariale e sviluppo di un principio di “regulatory compliance” nel confronto con i contribuenti.</b></p> <p>Monitoraggio TCP: Piano Economico Finanziario 2023 e regime tariffa puntuale TCP 2024</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024.</p>	20	<p>Analisi e simulazioni PEF e tariffe e Regolamento TCP. <u>Approvazione delibere e atti nei termini di legge al 31/12/2024.</u></p>			
2	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.9 Lotta all’evasione tributaria ed erariale e sviluppo di un principio di “regulatory compliance” nel confronto con i contribuenti.</b></p> <p>Recupero evasione tributaria IMU-TASI</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	65	<p>Recupero inteso comericosso di cassa al 31/12/2024 di almeno 350.000,00 euro.  <u>Verifica contabile riscosso al 31/12/2024</u></p>			
3	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.8 Inventariazione dei beni comunali e controllo di gestione</b></p> <p>Gestione appalto con ditta esterna per operazioni polizia cimiteriale, manutenzione lampade votive, pulizie.</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	10	<p>Affidamento e e contrattualizzazione appalto. Controllo e liquidazione fatture.</p>			

4	<p><b>NADUP</b>  <b>1.6 Ammodernamento della “macchina comunale”</b>  <b>1.6.7 Implementazione digitale PAgPA e calcolo IMU</b></p> <p>A) Implementazione/Aggiornamento digitale procedura entrate PAGO PA integrate con SW UFFICIO RAGIONERIA E TESORERIA.  B) Implementazione/Aggiornamento SW calcolo IMU a disposizione su sito internet Comune di Bomporto.</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	5	<p>Aggiornamento software calcolo IMU a disposizione utenza sul sito internet comune di Bomporto</p> <p>Aggiornamento procedure PAgPA a favore utenza tributi</p>			
---	---	---	---	--	--	--

### Area Tecnica Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia

Responsabile *Geom. Glauco Pellacani (part – time 18 ore)*

Servizio Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia – Ricostruzione

#### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Direttivo P.C.	Tecnico	Funzionari ed E.Q.	40%	60%
Istruttore Tecnico – vacante	Tecnico	Istruttori	0%	
Istruttore Tecnico – A. D.	Tecnico	Istruttori	100%	
Istruttore Amministrativo Personale URS – F.E.	Amministrativo	Istruttori	60%	40%

### ATTIVITÀ ORDINARIA DELLO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PER L'ANNO 2024

- Ricevimento domande e istruttoria per il rilascio di titoli abilitativi alla realizzazioni edilizie: Permesso di costruire (PdC), Denuncia di Inizi Attività (DIA), Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA);
- Istruttoria di pratiche per la Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio;
- Ricevimento comunicazioni inerenti attività edilizia libera;
- Ricevimento ed istruttoria pratiche di agibilità/abitabilità/conformità edilizia, valutazioni preventive, certificati di destinazione urbanistica, notifica di frazionamenti e tipi mappali, pratiche sismiche e depositi pratiche cemento armato;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Accesso agli atti inerenti il servizio;
- Bandi per la realizzazione di alloggi di edilizia convenzionata, nulla osta alla vendita di alloggi PEEP, riscatti aree PEEP, trasformazioni delle convenzioni PEEP;

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO URBANISTICA PER L'ANNO 2024

- Gestione degli strumenti urbanistici generali (PRG - PSC – RUE) ed attuativi (Piani Particolareggiati – Piani di Recupero);
- Formazione degli strumenti urbanistici generali (PUG);
- Convenzioni urbanistiche;
- Acquisizione aree destinate a standard urbanistici;
- Programma annuale delle dismissioni di aree;
- Programmazione annuale delle acquisizioni di aree destinate ad Edilizia Sociale;
- Bandi di assegnazione aree PEEP
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale della cartografia urbanistica vigente

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO RICOSTRUZIONE PER L'ANNO 2024

- Acquisizione e istruttoria delle pratiche MUDE per la riparazione/ricostruzione di immobili danneggiati dal sisma 2012
- Acquisizione e istruttoria degli Stati di Avanzamento Lavori per la riparazione/ricostruzione di immobili danneggiati dal sisma 2012
- Rilascio di pareri propedeutici al rilascio di contributi per la riparazione/ripristino di immobili produttivi danneggiati dal sisma 2012 (pratiche SFINGE)
- Attività di supporto all'Agenzia Regionale per la Ricostruzione nell'ambito delle attività di controllo di cui all'Ordinanza 71 del 2014 e Ordinanza 15 del 2015;
- Attività di supporto all'Agenzia Regionale per la Ricostruzione nell'ambito dei controlli del rispetto degli obblighi a carico dei beneficiari del contributo, ai sensi dell'Ordinanza 9 del 2017;
- Attività di supporto ai Servizi Sociali per le verifiche di cui all'Ordinanza 20 del 2015 e s.m.i.;
- Sopralluoghi volti alla verifica dell'ammissibilità delle istanze, per la verifica di ammissibilità di varianti in c.o. e per la verifica dello stato dei luoghi a fine lavori;
- Front-office per cittadini, imprese e professionisti sulle modalità di erogazione dei contributi

### ATTIVITÀ ORDINARIA GENERALE DELL'AREA

- Atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizioni di liquidazione a valenza settoriale
- Programmazione urbanistica e definizione degli obiettivi di bilancio.

**AREA URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

Responsabile: Glauco Pellacani

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p><b>CONSULTAZIONE PRELIMINARE DEL P.U.G. – (7.2.1 Approvazione del Piano Urbanistico Generale)</b>                      Descrizione breve: Conclusione del percorso autorizzatorio relativo allo strumento strategico di programmazione e gestione del territorio.</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	70	Conclusione delle fasi preliminari ed autorizzatorie del nuovo PUG (assunzione)			
2	<p><b>ACQUISIZIONI PATRIMONIALI STANDARD URBANISTICI (7.2.2 Acquisizioni patrimoniali)</b>                      Descrizione breve: Avvio e conclusione delle procedure di acquisizione delle aree previste dai piani urbanistici e/o dalle Convenzioni urbanistiche stipulate</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/08/2024</p>	28	Sottoscrizione del rogito di acquisto			
3	<p><b>ACQUISTO IMMOBILE CASERMA CARABINIERI (1.5.3 Nuova Caserma dei Carabinieri)</b>                      Descrizione breve: Individuazione e acquisizione di uno stabile da adibire a Caserma dei Carabinieri</p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2024</p>	2	Individuazione dello stabile e compimento dell'iter di acquisto			

**PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ  
RITENUTE PIÙ RILEVANTI**

<b>n.</b>	<b>PRODOTTO/SERVIZIO</b> <i>Indicatore quantitativo</i>	<i>Volumi 2021</i> <i>consolidato</i>	<i>Volumi 2022</i> <i>consolidato</i>	<i>Volumi 2023</i> <i>consolidato</i>	<i>Volumi</i> <i>2024</i> <i>previsione</i>
<b>1</b>	CIL + CILAS (2023: 70+ 16)	109	185	86	80
<b>2</b>	SCIA (2023: 104)	133	98	104	90
<b>3</b>	Permesso di costruire (PdC)	16	9	21	10
<b>4</b>	SCEA	67	57	43	60
<b>5</b>	Valutazione preventive	10	7	4	5
<b>6</b>	Certificazione idoneità d'alloggio	39	34	39	35
<b>7</b>	Certificato destinazione urbanistica	61	61	44	40
<b>8</b>	Accesso agli atti	315	248	191	150
<b>9</b>	Controllo repressione abusivismo edilizio	-	-	3	4
<b>10</b>	Riscatto diritto superficie area PEEP	3	4	6	5
<b>11</b>	Autorizzazione vendita locazione alloggi PEEP	45	47	39	40
<b>12</b>	Domande contributo L. 13/89	1	1	1	1
<b>13</b>	Liquidazioni SAL MUDE	39	9	10	10
<b>14</b>	Pareri per l'emissione di ordinanza di rideterminazione del contributo a fine lavori e di autorizzazione al pagamento di SAL finale MUDE	8	6	4	5
<b>15</b>	Accessi agli atti MUDE	1	1	7	1

## Area Tecnica Lavori Pubblici – Manutenzione – Ambiente e Protezione Civile

Responsabile *Arch. Elena Zaccarelli*

Servizio Lavori pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione civile

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizi o</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Direttivo G.B.	Tecnico - Servizio Ambiente	Funzionari ed E.Q.	90%	
	Tecnico - Servizio Manutenzioni		10%	
Istruttore Direttivo P.C.	Tecnico - Servizio LLPP	Funzionari ed E.Q.	60%	40%
Istruttore Tecnico R.E. (part – time 25 ore)	Tecnico - Servizio Manutenzioni	Istruttori	100%	
Collaboratore Tecnico B.N.	Cantoniere	Operatori esperti	100%	
Collaboratore Tecnico B.M.	Cantoniere	Operatori esperti	100%	
Istruttore Amministrativo (personale URS) E.F.	Amministrativo	Istruttori	40%	60%

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

#### **Attività del servizio previste per l'anno 2024:**

- Attività amministrative e contabili;
- Programmazione urbanistica e definizione degli obiettivi di bilancio;
- Supporto alle altre aree per l'espletamento delle loro funzioni;
- Alimentazione delle piattaforme istituzionali di pertinenza.
- Gestione lavori, servizi e forniture < € 40.000, > € 40.000 <150.000/140.000, >150.000/140.000;
- Gestione opere PNRR ;
- Istruttorie istanze per richiesta autorizzazione/rinnovo esposizione insegne pubblicitarie;
- Accessi agli atti ;
- Emissione pareri per modifica/apertura passi carrai;
- Rilascio di Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Istruttorie di istanze per subappalto/subaffidamento per le opere pubbliche;
- Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori economici;
- Partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi e/o servizi;
- Ricognizione urbanizzazioni per la presa in carico opere;
- Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche;
- Incarichi a liberi professionisti per nuove opere pubbliche;
- Progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici;
- Progettazione di interventi stradali, marciapiedi, ciclabili, pedonali e attraversamenti comprensivi di impianti semaforici;
- Istruttorie istanze per autorizzazione agli scavi su suolo pubblico, compresi lavori per il rifacimento di sottoservizi (acqua, luce, gas, fibra ottica ecc.);
- Emissione Ordinanze di modifica della viabilità per lavori stradali;
- Partecipazione a CdS per il rilascio di pareri di competenza del servizio lavori pubblici in collaborazione con Enti Pubblici, AIPO, Soprintendenza, ANAS, Unione del Sorbara, Consorzio di Bonifica ecc...;
- Manutenzione e gestione straordinaria e ordinaria di ciclabili, pedonali, marciapiedi, spazi pubblici non adibiti a verde;

- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale delle strade comunali e gestione della segnaletica relativa alle ordinanze ambientali (PAIR e MOVEIN);
- Pratiche di allacciamento impianti fotovoltaici di proprietà comunale;
- Gestione cantonieri comunali;
- Proposte di atti amministrativi relativi a deliberazioni Giunta e Consiglio, ordinanze, determinazioni di valenza settoriale;
- Liquidazione fatture di competenza;
- Rilascio di pareri di competenza nell'ambito di procedimenti complessi (ad esempio conferenze di servizi, ecc...).
- Monitoraggio Ponti del territorio comunale;
- Assistenza all'Unione per la manutenzione verde e strade;
- Pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente.
- Monitoraggio su piattaforme per la Pubblica amministrazione (CIG e CUP monitorati sulle piattaforme);
- Rendicontazione contributi regionali/statali per ricostruzione opere pubbliche danneggiate dal sisma e rendicontazione contributi da Stato ad enti pubblici per interventi/opere pubbliche settoriali;
- Valutazione progetti preliminari/esecutivi e gestione iter di approvazione ai sensi del Codice Appalti;
- Coordinamento e gestione cantieri ricostruzione opere pubbliche danneggiate da Sisma 2012.
- Sopralluoghi di competenza per verifica dei lavori in atto;
- Gestione rapporti con Enti Terzi e professionisti esterni.
- Contratti locazione impianti telecomunicazioni.
- Partecipazione alle commissioni di pubblico spettacolo;

## ATTIVITÀ DEL SERVIZIO AMBIENTE

### **Attività del servizio previste per l'anno 2024:**

- Attività amministrative e contabili;
- Programmazione urbanistica e definizione degli obiettivi di bilancio;
- Supporto alle altre aree per l'espletamento delle loro funzioni;
- Alimentazione delle piattaforme istituzionali di pertinenza.
- Gestione lavori, servizi e forniture < € 40.000;
- Supporto alla progettazione e direzione lavori di interventi su edifici comunali;
- Manutenzione e gestione straordinaria del patrimonio stradale;
- Manutenzione e gestione straordinaria illuminazione pubblica comunale;
- Gestione, manutenzione straordinaria e ordinaria impianti di climatizzazione degli immobili comunali;
- Istruttoria richieste di abbattimento essenze arboree;
- Autorizzazione abbattimento piante d'alto fusto;
- Istruttoria per il rilascio di autorizzazione scarico in acque superficiali insediamenti civili;
- Istruttoria per il rilascio di autorizzazione paesaggistica;
- Supporto al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani in collaborazione con il gestore (HERA spa) mediante ricezione e inoltro delle segnalazioni, coordinamento del servizio di spazzatura meccanizzata;
- Gestione aree verdi comunali compresi arredi in essere (giochi, panchine e cestini);
- Istruttoria di pratiche di tipo ambientale, per l'emissione di pareri di competenza;
- Gestione pozzi comunali, realizzazione di nuovi e manutenzione degli esistenti;
- Gestione della messa a dimora di nuove essenze arboree;
- Supporto alla redazione del PAESC;
- Partecipazione e rendicontazione del Bando Regionale "1 albero per ogni nato";
- Ordinanze in materia ambientale;
- Funzioni di collegamento tra Enti Territoriali aventi competenze in materia ambientale, Regione, USL Arpae, Consorzio di Bonifica ecc..;

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, relative attrezzature e monitoraggio appalti in essere;
- Gestione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali;
- Gestione del piano neve (predisposizione delle procedure di intervento in caso di precipitazioni nevose e/o formazione di ghiaccio sul territorio comunale);
- Controlli in materia ambientale in coordinamento con le GEEV;
- Gestione convenzione ACER relativa agli immobili comunali trasferiti;
- Supporto all'Unione del Sorbara per piano potature alberature comunali, monitoraggio e azioni per la lotta alle zanzare, disinfestazione immobili e aree comunali;
- Coordinamento attività Volontari iscritti al registro dei Volontari che si occupano di verde pubblico (piantumazioni, innaffio piante);
- Coordinamento cantonieri comunali;
- Proposte di atti amministrativi relativi a deliberazioni Giunta e Consiglio, ordinanze, determinazioni di valenza settoriale;
- Liquidazione fatture di competenza;
- Rilascio di pareri di competenza nell'ambito di procedimenti complessi (ad esempio conferenze di servizi, ecc...).
- Ricognizione periodica e censimento dinamico del materiale presente al magazzino comunale;
- Gestione controllo nutrie nel territorio comunale e colombi (convenzione Provincia con ATC MO1).

### **Servizio di Reperibilità**

- Reperibilità H24, 365 giorni/anno

## ATTIVITÀ DEL SERVIZIO MANUTENZIONE

### **Attività del servizio previste per l'anno 2024:**

- Attività amministrative e contabili;
- Programmazione urbanistica e definizione degli obiettivi di bilancio;
- Supporto alle altre aree per l'espletamento delle loro funzioni;
- Alimentazione delle piattaforme istituzionali di pertinenza.
- Gestione lavori, servizi e forniture < € 40.000;
- Supporto alla progettazione e direzione lavori di interventi su edifici comunali;
- Gestione e coordinamento di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e lavori di pronto intervento di tutto il patrimonio edilizio comunale;
- Supporto tecnico alla gestione degli impianti sportivi in convenzione alle associazioni sportive;
- Supporto tecnico/operativo alle associazioni sportive (gestori di impianti comunali) nella manutenzione degli immobili;
- Controllo di gestione immobili comunali;
- Gestione interventi di adeguamento tecnico/ normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- Conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;
- Incarichi a liberi professionisti per opere di manutenzione straordinaria e adeguamenti normativi immobili comunali;
- Acquisto posa in opera di arredi scolastici e per immobili comunali;
- Gestione servizio pulizia degli immobili comunali;
- Gestione dei servizi/impianti presenti negli immobili comunali (ascensori, messa a terra ecc...);
- Gestione dei presidi antincendio e relative pratiche burocratiche per gli immobili comunali (CPI, estintori ecc.);
- Supporto alla Direzione Didattica Scuole;
- Gestione allestimento e supporto all'organizzazione di eventi patrocinati dal comune con relativa gestione cantonieri comunali;



- Gestione cantonieri comunali per interventi presso immobili comunali (traslochi, manutenzioni scc.);
- Proposte di atti amministrativi relativi a deliberazioni Giunta e Consiglio, ordinanze, determinazioni di valenza settoriale;
- Liquidazione fatture di competenza;
- Rilascio di pareri di competenza nell'ambito di procedimenti complessi (ad esempio conferenze di servizi, ecc...).
- Gestione del condominio “Tornacanalè”;

#### **Servizio di Reperibilità**

- Reperibilità H24, 365 giorni/anno

### **ATTIVITÀ ORDINARIE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

#### **Attività del servizio previste per l'anno 2024:**

- Aggiornamento dinamico del piano di emergenza comunale;
- Aggiornamento dinamico delle procedure di intervento di propria competenza, complementari al Piano di Protezione civile;
- Organizzazione Esercitazioni di protezione civile;
- Coordinamento del Centro operativo comunale (COC);
- Gestione forniture materiali, mezzi e attrezzature per la protezione civile;
- Costante coordinamento costante con il Dipartimento di Protezione Civile.
- Costante monitoraggio delle Allerte (H24, 365 giorni/anno)

**AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile: arch. Elena Zaccarelli

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e targettesso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p><b>CASERMA DEI CARABINIERI: INDIVIDUAZIONE IMMOBILE.</b>  <i>obiettivo operativo: 1.5.3 nuova caserma dei carabinieri.</i>  <b>DESCRIZIONE:</b> individuazione di uno stabile da adibire a Caserma dei Carabinieri</p> <p>Pluriennale 1/2 31/12/2025</p>	6	Predisposizione capitolato per avviare la manifestazione di interesse volta all'acquisizione dell'immobile idoneo allo scopo.			
2	<p><b>RECUPERO POST-SISMA DELL'EDILIZIA PUBBLICA</b>  <i>obiettivo operativo 3.1.4 recupero post-sisma dell'edilizia sportiva</i>  <b>DESCRIZIONE:</b> Prosecuzione dei Lavori di recupero dell'edilizia pubblica danneggiata dal sisma 2012.</p> <p>Pluriennale 2/3 31/12/2025</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palestra via Verdi: Fine lavori secondo il crono programma dei lavori.</li> <li>- Palestra via de Andrè: Riquadratura dell'appalto e ripresa dei lavori.</li> </ul>			
3	<p><b>LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO, RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEGLI SPOGLIATOI DELLA PISCINA "DARSENA".</b>  <i>obiettivo operativo 3.1.4 recupero post-sisma dell'edilizia sportiva</i>  <b>DESCRIZIONE:</b> miglioramento sismico e riqualificazione ed efficientamento energetico di impianti tecnologici della piscina comunale "darsena" di Bomporto.</p> <p>Annuale 31/7/2024</p>	12	Fine lavori per consentire la riapertura della stagione estiva.			
4	<p><b>PROTEZIONE CIVILE: FORMAZIONE DELLA POPOLAZIONE</b>  <i>obiettivo operativo 4.1.1 Protezione civile e cittadinanza</i>  <b>DESCRIZIONE:</b> formazione della popolazione sul nuovo piano di Protezione Civile e monitoraggio delle opere di sicurezza idraulica con segnalazioni di eventuali criticità agli enti preposti.</p>	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione 3 incontri o analoghe iniziative con la cittadinanza, dipendenti ed Amministratori per la presentazione del nuovo Piano comunale.</li> <li>- Trasmissione dei report di</li> </ul>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e targettesso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
	Annuale 31/12/2024		monitoraggio e di riscontro rispetto alle criticità individuate sui tratti arginali.			
5	<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> <i>obiettivo operativo 6.1.2 Interventi nell'edilizia scolastica</i> <b>DESCRIZIONE:</b> lavori primo stralcio dell'intervento di "adeguamento sismico ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado "Alessandro Volta" di Bomporto"  Pluriennale 2/4 30/06/2026	18	Completamento del 50% degli interventi in programma entro il 31/12/2024.			
6	<b>COMPLETAMENTO CICLABILE BOMPORTO-SORBARA</b> <i>obiettivo operativo 7.1.2 Promozione della mobilità sostenibile.</i> <b>DESCRIZIONE:</b> aggiornamento del PFTE per il completamento della ciclabile Bomporto-Sorbara.  Annuale 31/12/2024	6	Ottenere l'aggiornamento del Progetto di Fattibilità Tecnica Economica per il completamento della ciclabile Bomporto-Sorbara.			
7	<b>INTERVENTI DI MITIGAZIONE DELLA VELOCITÀ NEI CENTRI ABITATI</b> <i>obiettivo operativo 7.1.2 Promozione della mobilità sostenibile.</i> <b>DESCRIZIONE:</b> progettazione e realizzazione di interventi di mitigazione della velocità veicolare e messa in sicurezza dei centri abitati del Comune di Bomporto attraversati da strade Statali e Provinciali.  Pluriennale 2/5 31/12/2027	10	entro il 31/12/2024: - affidamento dell'incarico per la redazione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economico per almeno 1 centro abitato - realizzazione di almeno 1 intervento			
8	<b>RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE VERDI COMUNALI.</b> <i>obiettivo operativo 7.1.5 Progetto "Bomporto Verde Pubblico"</i> <b>DESCRIZIONE:</b> Consolidamento del programma di nuove piantumazioni (nuovi nati), manutenzione costante di alberi e parchi, in collaborazione con Soggetti privati e Volontariato	6	Piantumazione di almeno 50 alberature.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
	<p>Annuale 31/12/2024</p>					
9	<p><b>MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI</b>  <i>obiettivo operativo 7.3.2 Sistema di raccolta differenziata dei rifiuti</i>  <b>DESCRIZIONE:</b> Monitoraggio della qualità della raccolta differenziata e degli abbandoni.</p> <p>Annuale 31/12/2024</p>	6	Acquisto di una nuova foto trappola.			
10	<p><b>RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DEI CIMITERI COMUNALI.</b>  <i>obiettivo operativo 8.1.1 Interventi sui Cimiteri comunali</i>  <b>DESCRIZIONE:</b> interventi volti al restauro e risanamento conservativo dei cimiteri comunali.</p> <p>Pluriennale 2/4 31/12/2026</p>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio lavori di riqualificazione del Cimitero di Bomporto entro il 31/12/2024.</li> <li>- Avvio della progettazione per la messa in sicurezza del Cimitero di Sorbara entro il 31/12/2024.</li> </ul>			
11	<p><b>RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE VERDI COMUNALI.</b>  <i>obiettivo operativo 8.1.2 Adeguamento delle aree verdi e dei parchi comunali.</i>  <b>DESCRIZIONE:</b> Manutenzione straordinaria e implementazione di arredo urbano e dei parchi.</p> <p>Annuale 31/12/2024</p>	6	Manutenzione straordinaria di almeno 5 parchi + manutenzione percorsi arginali in centro abitato e realizzazione della staccionata nel centro abitato			

**PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ  
RITENUTE PIÙ RILEVANTI**

<b>n.</b>	<b>PRODOTTO/SERVIZIO Indicatore quantitativo</b>	<b>Volumi 2021 consolidato</b>	<b>Volumi 2022 consolidato</b>	<b>Volumi 2023 consolidato</b>	<b>Volumi 2024 previsione</b>
<b>1</b>	Istruttorie istanze per richiesta autorizzazione/rinnovo esposizione insegne pubblicitarie	35	39	32	35
<b>2</b>	Istruttorie istanze autorizzazioni paesaggistiche	3	6	5	5
<b>3</b>	Accesso agli atti	-	-	2	2
<b>4</b>	Pareri per modifica/apertura passi carrai	7	3	5	5
<b>5</b>	Istruttorie istanze per autorizzazione agli scavi su suolo pubblico	12	15	10	13
<b>6</b>	Ordinanze di modifica della viabilità	31	14	25	30
<b>7</b>	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	17	25	33	30
<b>8</b>	Istruttorie istanze di abbattimento essenze arboree	26	28	30	30
<b>9</b>	Autorizzazioni abbattimento essenze arboree	13	3	2	10
<b>10</b>	Gestione lavori, servizi e forniture < € 40.000	170	145	129	130
<b>11</b>	Gestione lavori, servizi e forniture > € 40.000 <150.000/140.000	22	18	11	10
<b>12</b>	Gestione lavori, servizi e forniture > 150.000/140.000	5	5	4	5
<b>13</b>	Gestione opere PNRR > € 40.000 <150.000	0	4	5	3
<b>14</b>	Gestione opere PNRR > 150.000	0	1	1	1
<b>15</b>	Istruttorie di istanze per subappalto/subaffidamento	7	5	3	6
<b>16</b>	Partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi e/o servizi	1	3	4	3
<b>17</b>	Ricognizione urbanizzazioni per la presa in carico opere	4	4	3	3
<b>18</b>	Monitoraggio su piattaforme per la Pubblica amministrazione (CIG e CUP monitorati sulle piattaforme)	77	77	70	70
<b>19</b>	Servizio di Reperibilità	H24 365giorni/an no	H24 365giorni/an no	H24 365giorni/an no	H24 365giorni/an no
<b>20</b>	Monitoraggio Ponti del territorio comunale (numero di ponti)	-	-	-	16
<b>21</b>	Assistenza all'Unione per la manutenzione verde e strade				
<b>22</b>	Determine del Responsabile (inclusi conseguenti adempimenti di pubblicazione)	183	123	111	130
<b>23</b>	Proposte di Delibera di Giunta	16	10	18	15
<b>24</b>	Proposte di Delibera di Consiglio	2	0	3	3
<b>25</b>	Protocolli gestiti per competenza (entrata, uscita interni)	2455	2157	2295	2300
<b>26</b>	Protocolli visualizzati per conoscenza	315	289	280	300

**SERVIZIO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO dell'UNIONE DEL SORBARA**

Responsabile: Dott.ssa Claudia Bastai

<b>n.</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore di risultato e target atteso</b>	<b>Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso</b>		<b>Eventuali note</b>
				<b>monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx</b>	<b>al 31/12</b>	
1	Erogazione Contributi Autonoma Sistemazione (CAS) sfollati sisma 2012.	100	Avvenuta liquidazione trimestrale contributi agli aventi diritto nei tempi di legge.			

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara

## Sezione 2

### Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

#### 2.2.2 Programmazione della Performance

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, in ordine allo schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

<i>Programmazione obiettivi</i>	<i>Fonte</i>
<b>A. Obiettivi Semplificazione</b>	<i>D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021</i>
<b>B. Obiettivi Digitalizzazione</b>	<i>Piano Triennale per l'informatica nella PA 2021-2023</i>
<b>C. Obiettivi Piena Accessibilità</b>	<i>Obiettivi accessibilità D.L. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016</i>
<b>D. Obiettivi Pari Opportunità</b>	<i>Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs.</i>

#### A. - B. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

In questa sezione è definito l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Si evidenziano le azioni previste.

#### ACCESSIBILITÀ DELL'UTENZA AI SERVIZI

<b>Descrizione</b>	Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli enti della Pubblica Amministrazione. Il cittadino potrà fruire di servizi online, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione PagoPA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio. L'attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici".
<b>Attività prevista</b>	Uniformare il sito istituzionale "al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR. Realizzare servizi online basati sulla metodologia "user-centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su appIO degli avvisi

legati all'andamento del procedimento.  
Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali

#### SVILUPPO PIATTAFORME APPLICATIVE

**Descrizione** Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione PagoPA, al canale di comunicazione IO.  
Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO"

#### SICUREZZA E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA ICT

**Attività prevista** Integrazione e adeguamento dei servizi al sistema di identificazione digitale regionale Federa, con estensione alle credenziali eIDAS per l'accesso digitale dei cittadini europei.  
Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND

**Descrizione** Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni.  
L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le pa locali comuni"

**Attività prevista** Razionalizzazione dell'infrastruttura ICT e trasferimento presso il data-center Regionale Lepida dei sistemi che sono alla base del funzionamento dei gestionali maggiormente diffusi all'interno dell'Ente

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 92 del 24/11/2022 "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - bandi misura m1c1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA. Approvazione accordo attuativo tra Unione Comuni Del Sorbara e Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro" è stato approvato l'accordo attuativo tra i Comuni aderenti all'Unione, al fine di regolare le differenti fasi procedurali necessarie alla acquisizione dei finanziamenti, all'acquisto delle forniture e dei servizi sottesi, nonché alla rendicontazione delle diverse proposte progettuali per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle misure:

- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
- 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici,
- 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO
- 1.4.4 Adozione identità digitale
- 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 93 del 24/11/2022 "Preso d'atto piani di miglioramento predisposti dal team Modena esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna" si è preso atto delle proposte contenute nei Piani Di Miglioramento elaborati dal Team Modena degli Esperti PNRR della Regione Emilia Romagna, si sono demandate a ciascuno degli enti aderenti le valutazioni in merito alle azioni previste nel Piano di miglioramento di competenza, anche al fine di prevederne l'attuazione all'interno dei propri strumenti di programmazione e si è istituito un "Gruppo di lavoro" con mandato di collaborazione con il Team Modena degli Esperti PNRR.

All'interno del Progetto dei 1000 Esperti PNRR declinato da Regione Emilia-Romagna tramite il piano territoriale (ex art. 4 del del 12/11/2021) approvato dalla Giunta Regionale n. 2129 del 13/12/2021 e aggiornato con DGR n. 201 del 13/02/2023 in corso di realizzazione con gli enti di ogni



provincia lungo un orizzonte temporale che copre da gennaio 2022 agli inizi del 2025 sono emerse le seguenti proposte progettuali.

- a) Progetto digitalizzazione
- b) Progetto interoperabilità
- c) Progetto per l'utilizzo e la gestione del SIT
- d) Progetto condivisione modelli
- e) Progetto codifica file

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 11 del 09/02/2023 "Disposizioni per il coordinamento delle fasi propedeutiche all'avvio operativo della gestione associata dei servizi educativi e scolastici" è stata istituita, all'interno dell'organigramma dell'Unione l'Area servizi educativi e scolastici, cui attribuire, a far tempo dal 1/8/2023, tutte le funzioni di cui agli atti di conferimento delle funzioni relative ai servizi educativi e scolastici di cui alla deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 30 del 28/12/2022 e sono stati costituiti un Gruppo di Lavoro strategico e un Gruppo di Lavoro operativo al fine di avviare la gestione associata dei Servizi educativi e scolastici.

## C. ACCESSIBILITÀ

In questa sezione sono definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'Ente ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

### PIATTAFORMA SPID

Permette di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti.

### PIATTAFORMA PagoPA

Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.

### PIATTAFORMA ANPR

La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. I Comuni dell'Unione hanno aderito ad ANPR

### PIATTAFORMA AppIO

Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone. Nel corso del 2023 saranno implementati i servizi accessibili attraverso l'AppIO,

Sezione 2

**Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

**2.2.3 Piano delle azioni positive**

**PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE.**

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025.**

(approvato con Delibera di Giunta ai sensi art. 48, comma 1, D.LGS. 11/04/2006 n. 198)

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel Piano delle Azioni Positive 2024-2026

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Piano azioni positive. Obiettivo 1 Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Con Delibera di Giunta l'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013 e s.m.i, il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto. In particolare, a partire dall'anno 2024, è prevista la valutazione del rischio stress lavoro correlato per il personale educativo	Responsabile Area servizi educativi e scolastici Unione comuni del Sorbara Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 2 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.	L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 3 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.	I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa indirizzata a tutti i dipendenti dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 4 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie	I Direttori d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati. Il Servizio unico del personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 5 Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e	anche dopo il DPCM del 23.09.2021 che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. e' quella svolta in presenza, si garantisce la possibilità di accesso al lavoro agile, nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara

transizione al digitale anche tramite il lavoro agile.	lavoro agile	
--	--------------	--

**Premessa:**

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

La direttiva ministeriale DEL Ministro per la pubblica amministrazione e Sottosegretario delegato per le pari opportunità n. 2 del 26 giugno 2019 ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2016 ed ha stabilito che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale delle azioni positive debba essere aggiornato annualmente, anche come allegato al Piano della performance.

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

L’ente, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

**Analisi dati del Personale**

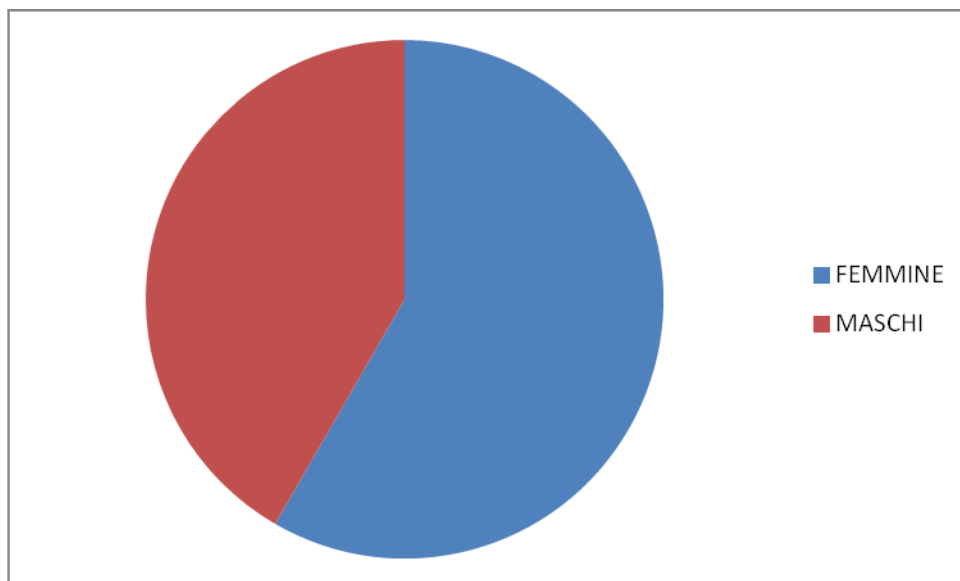
L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023**

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

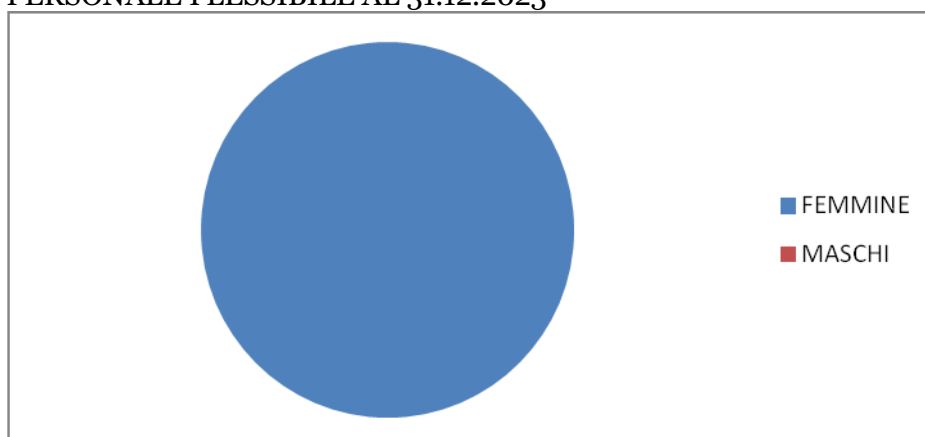
PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023			
FEMMINE	MASCHI	TOTALE	
14	10	24	

PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023



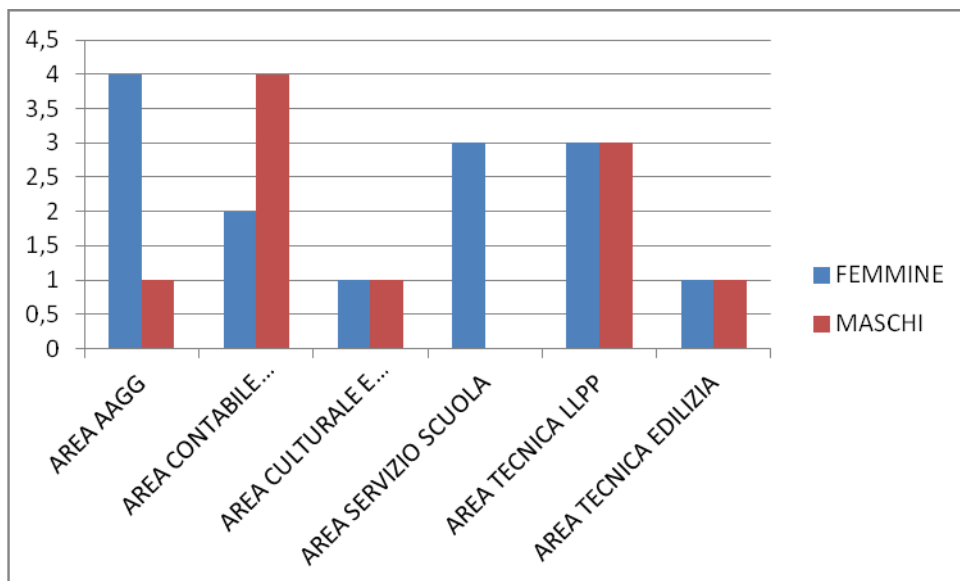
PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2023		
FEMMINE	MASCHI	TOTALE
2	0	2

PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2023



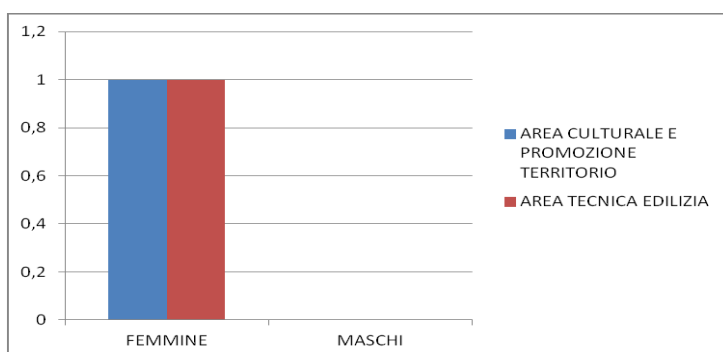
PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023 PER AREA

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
AREA AAGG	4	1	5
AREA CONTABILE FINANZIARIA TRIBUTI	2	4	6
AREA CULTURALE E PROMOZIONE TERRITORIO	1	1	2
AREA SERVIZIO SCUOLA	3	0	3
AREA TECNICA LLPP	3	3	6
AREA TECNICA EDILIZIA	1	1	2



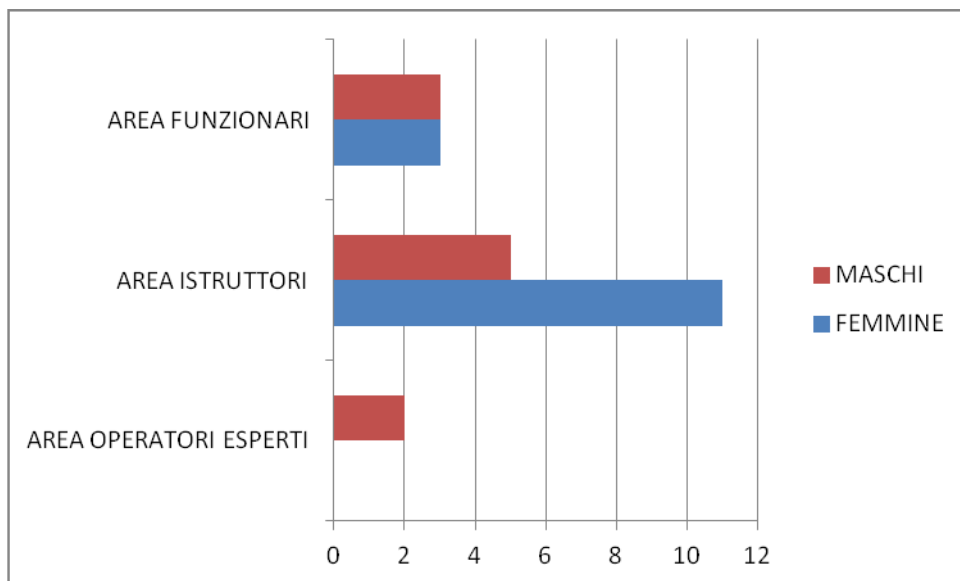
PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2023 PER AREA

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
AREA CULTURALE E PROMOZIONE TERRITORIO	1	0	1
AREA TECNICA EDILIZIA	1	0	1



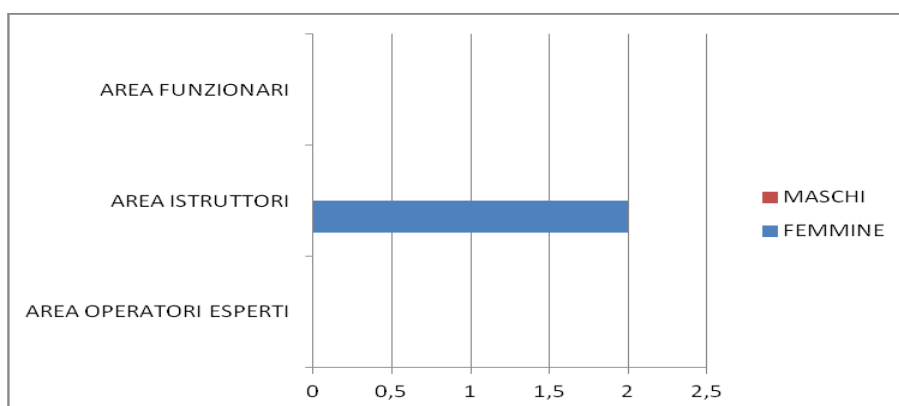
PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023 PER CLASSIFICAZIONE

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
AREA OPERATORI ESPERTI		2	2
AREA ISTRUTTORI	11	5	16
AREA FUNZIONARI	3	3	6



#### PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2022 PER CLASSIFICAZIONE

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0	0
AREA ISTRUTTORI	2	0	2
AREA FUNZIONARI	0	0	0



Il presente Piano di Azioni Positive, aggiornamento annuale del Piano di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione ha approvato la realizzazione di un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie.
- **Obiettivo 5:** Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale anche tramite il lavoro agile.

**Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro**  
**(OBIETTIVO 1)**

1 L'ente si impegna affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con Delibera di Giunta l'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013 e s.m.i, il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto. In particolare, a partire dall'anno 2024, è prevista la valutazione del rischio stress lavoro correlato per il personale educativo

2 In applicazione delle norme in materia di anticorruzione, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il dipendente può segnalare attraverso l'apposito modulo pubblicato in: HOME > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Altri contenuti – Corruzione, oggettivi comportamenti rischiosi o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente, con le tutele previste dall'art. 54 bis del Dlgs 165/2001.

3 L'organo di disciplina dell'ente è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**Art. 3 Ambito di azione: assunzioni**  
**(OBIETTIVO 2)**

1. L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'ente valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Art. 4 Ambito di azione: formazione**  
**(OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa organizzata a livello di Unione, ed indirizzata a tutti i dipendenti dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze.

**Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**  
**(OBIETTIVO 4)**

1. L'ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. L'ente favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. I Direttori d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati.



3. Il Servizio unico del personale assicura il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
4. L'ente favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
5. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
6. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
7. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
8. La normativa riferita ai permessi è presente all'interno del sito istituzionale, nella sezione riservata ai dipendenti: <http://utenti.unionedelsorbara.mo.it/>

**Art. 6 Ambito di azione: Lavoro agile  
(OBIETTIVO 5 ad integrazione degli obiettivi già approvati)**

1. L'Unione intende favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale.
2. anche dopo il DPCM del 23.09.2021 che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. e' quella svolta in presenza, si garantisce la possibilità di accesso al lavoro agile, nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile

**Art. 7 Durata**

1. Il Piano ha durata triennale.
2. Il Piano è sul sito internet nella sezione: [HOME > Amministrazione Trasparente](#), all'interno del Piano dell'ente ed è reso disponibile per il personale dipendente.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2023, mentre il Nucleo di Valutazione dell'Unione del Sorbara e dei Comuni ad essa afferenti dott. Pietro Bevilacqua, in forza della previsione dell'art. 7 c. 1 DLgs 150/2009 e ss.mm.ii. e come richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri con Nota Circolare d.d. 09/01/2019, ha espresso il proprio vincolante parere positivo in relazione all'adeguatezza del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) al fine della valutazione delle performance dell'anno 2023.

Al fine dell'adeguamento costante del SMVP, pro futuro il Nucleo di Valutazione raccomanda di considerare tempi e modalità per la progressiva implementazione della cosiddetta valutazione a 360° di cui alle linee guida del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Con avviso pubblicato in data 08/01/2024 Prot. n. 000206/2024 sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti - corruzione", sono stati invitati i portatori di interesse ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifiche o integrazioni ai contenuti del PIAO 2023 – 2025 – Sezione "Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione" - Sottosezione "Rischi Corruttivi E Trasparenza". Non sono pervenute osservazioni.

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

### Indice di percezione della corruzione

Il 30 gennaio scorso è stato pubblicato l'aggiornamento al 2023 dell'indice di percezione della corruzione (CPI) nel settore pubblico prodotto da Transparency International 2 . Questo indice misura la corruzione percepita dai cittadini e dalle imprese nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Nel 2023 la rilevazione conferma per l'Italia 56 punti, collocandola così al 42esimo posto su 180 paesi.

Il consolidamento del punteggio del nostro paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.

Nonostante ciò, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico: dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying, alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'antiriciclaggio.

### Economia provinciale e imprese

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, è significativo prendere in esame lo "stato di salute" dell'economia provinciale.

Nonostante il contesto internazionale sfavorevole, l'andamento a consuntivo del valore aggiunto della provincia di Modena per il 2023 è risultato pari al +1,3%, migliore sia del dato regionale (+0,9%), che di quello nazionale (+0,7%). La previsione per il 2024 indica una contrazione della crescita al +0,4%

sia per Modena che per il totale Italia, mentre per l'Emilia-Romagna il trend sarà leggermente più dinamico (+0,6%). Queste, in sintesi, le prospettive formulate da Prometeia sugli scenari economici nazionali e provinciali, elaborate dal Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio di Modena. Dato il notevole grado di apertura dell'economia modenese, in cui l'export è al 61,8% del valore aggiunto, l'andamento economico provinciale risente notevolmente del trend dell'economia mondiale. Sempre in riferimento ai dati della provincia di Modena, il valore aggiunto per settori di attività conferma nel 2023 risultati migliori alle attese per le costruzioni (+1,6%) e l'agricoltura (+0,1%), uguali alle previsioni precedenti per i servizi (+1,9%), mentre il consuntivo è rivisto al ribasso per l'industria (-1,9%).

La crescita dell'export del 2023 si ferma al +2,5%, mentre le importazioni rimangono negative (-2,2%).

Sebbene le previsioni siano meno rosee, non si avranno effetti immediati sulla occupazione, che continua a crescere costantemente (+1,4% sia nel 2023 che nel 2024); anche la forza lavoro aumenta dello stesso ordine di grandezza (+1,3 nel 2023 e +1,2% nel 2024). Infine, i disoccupati sono diminuiti in misura minore nel 2023 (-1,5%), ma scenderanno maggiormente negli anni successivi (-3,8% nel 2024 e -3,7% nel 2025). Parallelamente scenderà il tasso di disoccupazione arrivando ad un 4,5% nel 2025.

Nonostante il rallentamento del valore aggiunto, nel 2023 è rimasta sostenuta la crescita del reddito disponibile (+7,0%), ma tale trend si ridurrà nel 2024 (+4,6%) e ancor di più nel 2025 (+3,4%). I consumi crescono in misura minore, fermandosi al +2,5% nel 2023, con un minimo del +0,8% nel 2024.

## CONTESTO CRIMINOLOGICO

La Relazione DIA II semestre 2022 mette in evidenza come l'azione di contrasto condotta dalla Magistratura e dalle Forze di polizia anche nel secondo semestre del 2022, ha ampiamente documentato l'azione pervasiva delle organizzazioni criminali italiane, la forza che esercitano nel territorio nazionale, le proiezioni in tutti i Continenti ed i consolidati legami internazionali.

La criminalità organizzata (transnazionale) mina la pace e la sicurezza, viola i diritti umani e compromette, a livello mondiale, lo sviluppo economico, sociale, politico e civile, così come analiticamente trattato nel documento SOCTA 2021-254.

I gruppi criminali organizzati, di matrice italiana o allogena, ormai sono strutture che operano costantemente oltre i confini nazionali, determinando "fenomeni e dinamiche criminali complessi, sempre più proiettati su scala transnazionale e perciò bisognosi di un'intensa azione di cooperazione internazionale".

Gli elementi investigativi finora raccolti confermano che le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale, con strategie di silenziosa infiltrazione e con azioni corruttive e intimidatorie.

Oggi, le mafie preferiscono rivolgere le proprie attenzioni ad ambiti affaristico imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite.

Si tratta di "modi operandi" dove si cerca sia di rafforzare i vincoli associativi mediante il perseguimento del profitto e la ricerca del consenso approfittando della forte sofferenza economica che caratterizza alcune aree, sia di stare al passo con le più avanzate strategie di investimento, riuscendo a cogliere anche le opportunità offerte dai fondi pubblici nazionali e comunitari (Recovery Fund e PNRR).

Bisogna inoltre evidenziare che la soglia di vigilanza sugli appalti ed erogazioni pubbliche va massimizzata, non sarà sufficiente la sola azione di contrasto della neonata Procura Europea (EPPO).

In continuità con i precedenti, anche il secondo semestre 2022 appare caratterizzato, con esclusione di taluni episodi cruenti registrati nel territorio napoletano e pugliese, da un limitato ricorso alla violenza o ad atti eclatanti anteposti, dagli stessi sodalizi mafiosi, ad una silente e più conveniente penetrazione del tessuto economico imprenditoriale. In linea col passato quindi, assieme alle mai sopite e più visibili attività criminali quali il narcotraffico, le estorsioni, lo sfruttamento della prostituzione e del lavoro clandestino, si registrano anche sempre più diffusi ambiti illeciti che destano minore allarme e riprovazione sociale ma che generano ingenti profitti gradualmente immessi nei circuiti legali con conseguenti effetti distorsivi delle regolari dinamiche dei molteplici mercati.

Trattasi di quei reati “satellite”, spesso contestati nelle ipotesi aggravate ex art. 416 bis 1 c.p., rappresentati dal traffico di rifiuti, dalle crescenti fatturazioni per operazioni inesistenti, dalle truffe, dalle false compensazioni di crediti tributari e dall’evasione dei contributi previdenziali ed assistenziali.

Su tali fronti, le attività investigative - preventiva e repressiva - risultano più ardue e complesse poiché la fattispecie criminale di natura associativa e l’elemento soggettivo del reato risultano agevolmente dissimulabili. Unitamente alla scarsa visibilità di tali reati “economico-finanziari”, l’attività repressiva risulta ancor più complessa in ragione del flebile allarme sociale sopra richiamato e dalla frequente convergenza di interessi tra le organizzazioni criminali e taluni attori sociali.

Nel secondo semestre 2022, in Emilia Romagna gli esiti delle attività di contrasto alle organizzazioni mafiose hanno confermato, per le consorterie italiane, la propensione ad infiltrarsi nell’economia legale e nella Pubblica Amministrazione, conservando un basso profilo ed evitando episodi allarmanti sul piano della sicurezza pubblica.

Per i sodalizi criminali di origine straniera si conferma il prevalente interesse nel narcotraffico e nello spaccio di stupefacenti oltreché nello sfruttamento della prostituzione.

La presenza conclamata delle organizzazioni criminali di origine calabrese è testimoniata dalle numerose operazioni di polizia nei confronti di cosche reggine, vibonesi, crotonesi e di altre famiglie calabresi.

Il 17 ottobre 2022, la Guardia di finanza di Bologna ha eseguito un provvedimento cautelare personale, nell’ambito dell’operazione denominata “Radici”, nei confronti di 25 persone responsabili a vario titolo di associazione per delinquere, bancarotta fraudolenta, trasferimento fraudolento di valori, auto riciclaggio, usura, estorsione e reati contro la persona (alcune ipotesi aggravate dall’art. 416 bis co.1 c.p.). L’indagine trae origine dal monitoraggio di cospicui investimenti immobiliari e societari anomali, avvenuti anche nel periodo di maggiore emergenza legata alla pandemia da Covid-19. Sarebbe emersa la presenza di un gruppo di soggetti attivi sul litorale romagnolo – area di grande interesse criminale ai fini di operazioni di riciclaggio, reimpiego di capitali illeciti ed auto riciclaggio – risultati tra loro legati da interessi meramente commerciali, quali soci/dipendenti e/o professionisti spesso imparentati o comunque strettamente legati da rapporti personali con soggetti di origine calabrese. Oltre ai reati di natura economica e finanziaria, sono stati documentati ripetuti episodi di intimidazione, minacce e, in alcuni casi, vere e proprie violenze ai danni di imprenditori che si sono rifiutati di sottostare alle richieste del sodalizio criminale.

Le organizzazioni criminali straniere presenti in Emilia Romagna appaiono interessate prevalentemente al settore del traffico di droga, arrivando progressivamente nel tempo ad occupare spazi in passato di pertinenza delle compagini criminali autoctone ora maggiormente vocate ad attività di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale.

Il 28 settembre 2022, in provincia di Modena, la Polizia di Stato ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 19 persone ritenute responsabili di spaccio di stupefacenti.

Le indagini hanno coinvolto stranieri originari della Tunisia e del Marocco. Nel corso dell’attività d’indagine è emerso il ruolo di un cittadino di origine marocchina ritenuto fornitore di droga che, con l’ausilio di altri soggetti stranieri, esercitava una attività di spaccio di stupefacenti (hashish e cocaina) anche davanti istituti scolastici. Il 4 novembre 2022, inoltre, sempre nella provincia di Modena, i Carabinieri hanno tratto in arresto 2 marocchini per detenzione e spaccio di stupefacenti. Nella circostanza sono stati loro sequestrati circa 60 kg. di hashish e oltre 20 mila euro in contanti, ritenuti provento dell’attività illecite.

L’esperienza investigativa acquisita negli anni ha comprovato, inoltre, come le mafie non cessino di influenzare le procedure di affidamento delle gare pubbliche sin dalla preliminare stesura dei relativi bandi.

L’obiettivo dei gruppi criminali di infiltrarsi già nel corso della pianificazione e della progettazione delle opere pubbliche viene perseguito con raffinate strategie sia per intercettare gli ingenti stanziamenti, sia per avviare manovre di corruzione nei confronti di rappresentanti della stazione appaltante e di professionisti/tecnici incaricati. Peraltro, l’impresa aggiudicataria dell’appalto stila, non di rado, il progetto esecutivo confidando già sulle possibilità di apportare le successive modifiche durante la realizzazione dell’opera per ottenere il previsto incremento dei prezzi e, quindi, acquisire i conseguenti e maggiori profitti.

L’infiltrazione mafiosa può realizzarsi anche nella fase successiva alla gara mediante diversificate pressioni estorsive, esercitate spesso nei confronti delle affidatarie e finalizzate alla cessione dei connessi servizi ad aziende affiliate.

In altri casi, taluni sodalizi mafiosi sarebbero “scesi a patti” per assicurare alle aziende affiliate una sorta di rotazione nell’assegnazione dei contratti pubblici, pilotando le offerte da presentare e contenendo anche le offerte al ribasso degli oneri connessi.

L’evoluzione delle organizzazioni criminali mostra il crescente ricorso a sofisticate strategie volte, da un lato, ad evitare l’individuazione delle condotte illegali e, dall’altro, a dissimulare l’inserimento dei capitali illecitamente acquisiti nei legali mercati finanziari. Si tratta di sodalizi altamente evoluti in grado di infiltrarsi nei legali circuiti economico-finanziari e capaci non solo di effettuare l’attività di riciclaggio ma anche di ricavarne ingenti profitti.

Questa ulteriore capacità di adattamento delle mafie alle logiche del libero mercato economico, nazionale e globale, costituisce un serio rischio di inquinamento del tessuto economico a discapito delle imprese sane.

La prefissata strategia delle organizzazioni criminali è quella, in genere, di operare nel mercato per raggiungere una posizione di vantaggio e conseguire ingenti profitti nel medio lungo termine, scopo che può essere perseguito anche sostenendo perdite iniziali per estromettere dal mercato eventuali concorrenti.

Per prevenire l’infiltrazione delle mafie nel settore degli appalti e dei lavori pubblici risulta indispensabile che le Istituzioni agiscano efficacemente e rilevino tempestivamente eventuali anomalie nelle procedure di affidamento.

Se, da un lato, la Pubblica Amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici, dall’altro, le mafie moderne sono assimilabili a veri e propri trust societari capaci di “mettere a disposizione dell’economia (...) il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate”.

La documentazione prefettizia antimafia rappresenta il più anticipato livello di prevenzione amministrativa possibile e mira a impedire che le imprese infiltrate dalla criminalità organizzata mafiosa possano accedere alla contrattazione pubblica.

Il procedimento amministrativo prende l’avvio previa consultazione, a cura dell’Ente appaltante, della Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (BDNA).

La BDNA risulta ormai attiva dal 7 gennaio 2020 ed è gestita dal Dipartimento per le Politiche del personale dell’amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie del Ministero dell’Interno. Il database è alimentato dalle Prefetture ed è stato realizzato al fine di accelerare il rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia liberatorie, in modalità automatica, ad amministrazioni pubbliche, enti pubblici ed aziende vigilate dallo Stato.

La documentazione rilasciata dalla BDNA deve essere acquisita prima della stipula, dell’approvazione o dell’autorizzazione di contratti o subcontratti connessi con lavori, servizi e forniture. Al fine di rendere celere il rilascio della documentazione liberatoria, la BDNA si avvale di collegamenti con altre numerose banche dati nazionali con le quali interagisce per il confronto e per la valorizzazione delle informazioni trattate.

Anche durante il semestre in disamina, in materia di antiriciclaggio, si sono sviluppate le sospensioni delle operazioni sospette, ambito che si conferma di profondo interesse stante il rilevante e continuo incremento del numero di proposte di sospensione di operazioni finanziarie sospette che pervengono dagli intermediari finanziari tramite l’Unità di Informazione Finanziaria della Banca d’Italia, la quale, nei casi positivi, procede ai sensi dell’art.6, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 231/2007.

### **Valutazione di impatto del contesto esterno**

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2024-2026 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all’affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un’importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

## **LO SCENARIO ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI BOMPORTO**

Bomporto, situato nella pianura padana, a nord del capoluogo di Modena, è un Comune di 10.200 abitanti (dati al 31/12/2022).

L’andamento storico registra un aumento delle famiglie residenti ed un numero di nati che è inferiore al numero di morti come sotto rappresentato

	Al 31/12/2018	Al 31/12/2019	Al 31/12/2020	Al 31/12/2021	Al 31/12/2022	Al 31/12/2023
<b>Residenti</b>	10.189	10.208	10.188	10.178	10.200	10.280
<b>Maschi</b>	5.095	5.114	5.111	5.111	5.118	5.170
<b>Femmine</b>	5.094	5.094	5.077	5.067	5.082	5.110
<b>Famiglie</b>	4.130	4.166	4.180	4.201	4.221	4.269
<b>Nati</b>	88	61	71	73	80	75
<b>Morti</b>	79	73	88	90	89	105
<b>Iscritti AIRE</b>	260	319	330	348	368	425

### Caratteristiche geografiche

Superficie: **39,12 Km<sup>2</sup>**

Altitudine: **20 m.** sul livello del mare

Frazioni: **5** (Sorbara, Solara, Gorghetto, San Michele, Villavara)

Fiumi presenti: Panaro e Secchia

Canali: Naviglio, Cavo Minutara, Cavo Argine, Cavo Fiumicello, Prati di San Clemente (cassa espansione in corso di costruzione)

Km totali di tratto arginale di competenza: **28,6 Km**

### Verde pubblico

Aree verdi e parchi: **0,34 km<sup>2</sup>** (0,88% del territorio comunale)

### Ambito residenziale

Superficie residenziale: **1,81 km<sup>2</sup>** (4,63% del territorio comunale)

Aree pubbliche (parcheggi, servizi, etc.): 0,37 km<sup>2</sup> (0,94%)

### Ambito produttivo, commerciale e dei servizi

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Area complessiva ambiti (% sul totale)	1,18 km <sup>2</sup> (3,01%)					
Numero attività manifatturiere (industria) (% sul totale)	244 (21,1%)	252 (21,9%)	245 (21,4%)	244 (21,3%)	155 (17,1%)	227 (20,2)
Numero imprese edili (% sul totale)	233 (20,1%)	229 (19,9%)	230 (20,1%)	227 (19,8%)	212 (23,4%)	223 (19,9%)
Numero attività commerciali (% sul totale)	211 (18,2%)	207 (18,0%)	209 (18,3%)	212 (18,5%)	156 (17,2%)	201 (17,9%)
Numero attività trasporto (% sul totale)	50 (4,3%)	52 (4,5%)	55 (4,8%)	54 (4,7%)	46 (5,1%)	53 (4,7%)
Numero attività alloggio e ristorazione (% sul totale)	50 (4,3%)	50 (4,3%)	50 (4,4%)	50 (4,4%)	39 (4,3%)	47 (4,2%)
Numero attività finanziarie e assicurative (% sul totale)	17 (1,5%)	19 (1,6%)	19 (1,7%)	19 (1,7%)	11 (1,2%)	18 (1,6%)
Numero attività immobiliare (% sul totale)	76 (6,6%)	75 (6,5%)	75 (6,6%)	76 (6,6%)	62 (6,9%)	74 (6,6%)
Numero attività professionali (% sul totale)	36 (3,1%)	31 (2,7%)	30 (2,6%)	29 (2,5%)	21 (2,3%)	31 (2,8%)
Numero altri servizi ed attività (% sul totale)	107 (9,2%)	109 (9,5%)	105 (9,2%)	107 (9,3%)	85 (9,4%)	115 (10,3%)
(Numero attività agricole) (% sul totale)	(135) (11,6%)	(129) (11,2%)	(127) (11,1%)	(128) (11,2%)	118 (13,1%)	132 (11,8%)
<b>TOTALE</b>	<b>1.159</b>	<b>1.153</b>	<b>1.145</b>	<b>1.146</b>	<b>905</b>	<b>1.121</b>



## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito dei risultati delle elezioni dirette del Sindaco e del Consiglio Comunale svoltesi il giorno 12 giugno 2022 e della proclamazione degli eletti effettuata dall'Adunanza dei Presidenti di seggio il giorno 13 giugno 2022, l'indirizzo ed il controllo politico-amministrativo sull'attività del Comune è esercitato dal Consiglio comunale, composto dal Sindaco e da 12 consiglieri, ed articolato in 3 gruppi consiliari.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco e comunicata al Consiglio Comunale con atto n. 23 del 25/06/2022, è composta dal Sindaco e da 4 assessori, di cui uno esterno.

Le linee strategiche, nelle quali è stato declinato il programma di mandato, sono state presentate al Consiglio comunale che ne ha preso atto con deliberazione n. 24 del 25/06/2022.

Con decreto sindacale Prot. 18169 del 28/12/2022, è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, dott.ssa Esther Melania Carletta, sino al termine del mandato del Sindaco.

Con decreto Prot. n. 2668 del 26/02/2024, il Sindaco ha individuato quale RASA per il Comune di Bomporto l'Arch. Elena Zaccareli, Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile.

Il datore di lavoro del Comune di Bomporto è individuato nella persona dell'Arch Elena Zaccareli, Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Per costruire un sistema di gestione del rischio efficace, l'Ente ha deciso dapprima di realizzare un'organica mappatura dei processi.

Partendo dalla mappatura dei processi già individuati, la struttura organizzativa preposta, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, ha quindi:

- elaborato un primo elenco di processi, per ogni settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività;
- creato un catalogo di "rischi" connessi allo svolgimento delle attività amministrative;
- predisposto un file excel che permettesse di collegare ogni fase/attività del processo ad un eventuale rischio, oltre che ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio;
- considerato un'ulteriore colonna relativa alle "MISURE" di trattamento per ogni processo/fase unitaria di gestione del processo.

Successivamente si è presentato il lavoro ai singoli Responsabili di Area, affinché completassero il predetto file, integrandolo sia degli eventuali processi mancanti che dei rischi e delle misure loro connessi.

Per arrivare ad una graduazione efficace, è stato chiesto loro di analizzare le fasi/attività dei processi attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019 ed individuando le misure idonee a contenere il rischio di verificazione di un evento corruttivo.

I risultati della mappatura dei processi sono riportati nella tabella di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo la legge 190/2012, i processi come sopra identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

### **Aree di rischio generali:**

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

#### **Aree di rischio speciali:**

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Nell'aggiornamento del Piano Anticorruzione è stata specificata nell'Allegato A) l'area di rischio, generale o specifica, in cui rientra il processo analizzato. Rispetto alle indicazioni del PNA, sono state inserite le aree di rischio di competenza dell'Ente, implementate con alcune aree di rischio speciali ulteriori rispetto a quelle individuate con il PNA.

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la valutazione del rischio in termini qualitativi.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione è stata effettuata:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente il livello organizzativo dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio tradotti poi negli indicatori di rischio proposti dall'ANAC nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

#### **B. L'analisi del rischio**

Per ogni processo identificato viene indicata la nuova stima di misurazione del livello di esposizione al rischio, utilizzando i nuovi indicatori individuati nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n°1064 del 13 Novembre 2019.

La formula di valutazione quantitativa di valutazione del rischio, pertanto, è stata sostituita definitivamente dalla valutazione qualitativa del rischio.

Con riferimento alla nuova valutazione del livello di esposizione al rischio di tipo "qualitativo" si precisa che a ciascun "Processo" corrisponde una valutazione del livello di esposizione al rischio stimato alla luce degli eventi rischiosi in esso individuati confrontati con i relativi fattori abilitanti e con le misure di prevenzione atte a contrastarli.

La stima è stata effettuata attraverso gli indicatori proposti da Anac nell'allegato 1 alla delibera n°1364 del 13 novembre 2019 e riadattati al contesto dell'Ente, come di seguito esposti

- 1) livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;



**4) opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

**5) livello di rischio associato a collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

**6) livelli di rischio associato a grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Si è valutato, altresì, in coerenza con l'allegato 1 del PNA 2019, cap.4.2, lett.a), di mantenere anche la precedente formula quantitativa del rischio, quale supporto alla nuova analisi di rischio di tipo qualitativa del PNA 2019, in quanto presenta indicatori di tipo oggettivo che riducono la discrezionalità della valutazione dei processi rischiosi, facendo comunque emergere l'eventuale opacità del processo e le misure attuative poste in essere ai fini della riduzione del rischio.

Ciascuna delle singole valutazioni qualitative del livello di esposizione al rischio comprende un giudizio sintetico motivato per rendere maggiormente fruibile all'esterno e agli stake-holders la lettura del piano.

Per ciascun indicatore, pertanto, è stato espresso un giudizio qualitativo, che si traduce anche in un giudizio numerico, per rendere oggettive valutazioni che potrebbero essere soggettive. A tal fine si è convenuto convenzionalmente che la misurazione del livello di esposizione al rischio per ciascuno dei 6 indicatori è così rappresentata:

molto basso = 1

basso = 2

medio = 3

alto = 4

molto alto = 5.

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori, i Responsabili di Area sono arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna "**giudizio sintetico**", del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso (dato anche dalla somma dei valori numerici associati alla valutazione qualitativa):

**giudizio sintetico con valore inferiore a 8 = rischio MOLTO BASSO** (processo caratterizzato da un grado di discrezionalità molto basso e/o assente, processo regolato in via informatica e con presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

**giudizio sintetico con valore inferiore a 14 = rischio BASSO** (processo molto disciplinato e monitorato, basso grado di discrezionalità, assenza di opacità nel procedimento, presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

**giudizio sintetico con valore compreso tra 14 e 21 = rischio MEDIO** (processo mediamente disciplinato e monitorato, medio grado di discrezionalità, parziale opacità nel procedimento, presenza di misure interne parzialmente sufficienti a ridurre il rischio)

**giudizio sintetico con valore superiore a 21 = rischio ALTO** (processo poco disciplinato e monitorato, elevato grado di discrezionalità, opacità nel procedimento, misure interne insufficienti a ridurre il rischio).

I processi presenti nell'attività dell'ente presentano prevalentemente bassi o poco probabili rischi di fenomeni corruttivi.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto organizzativo e finanziario.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;

- monitoraggio dello stato di attuazione del Piano della Trasparenza, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo e suo coordinamento con il Piano Performance;
- rotazione del personale (con i limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dell'attività contrattuale;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- obblighi di comunicazione;
- divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Nell'ambito della mappatura dei processi, sono state individuate anche delle misure di trattamento specifiche per i processi analizzati.

## MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026

### A) Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Responsabile del Servizio unico del personale dell'Unione Comuni del Sorbara e dei Responsabili di Area, predispose il programma di formazione annuale per tutti i dipendenti.

Il programma viene predisposto e finanziato secondo i principi di cui agli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del 21.05.2018, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) e della trasparenza;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti addetti alle aree a rischio costituenti il gruppo di supporto, avente ad oggetto le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con i Responsabili di Area.

Il Comune si riserva di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere effettuato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione e le domande possono riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione viene erogata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

I canali e gli strumenti da utilizzare per l'erogazione della formazione sono modulati in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare. In particolare, le forme di erogazione possono comprendere: corsi o seminari esterni, incontri di formazione interni, acquisizione o predisposizione di appositi materiali di studio e

loro diffusione, affiancamento del personale di nuova acquisizione o assegnazione da parte del personale esperto.

La quantificazione dei tempi da dedicare alla formazione è determinata in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici	RPCT, responsabile del Servizio Unico del personale	Entro il triennio 2024-26	Incontro specifico sul tema dell'etica pubblica e del comportamento etico, come prescritto dall'art. 54, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001.	Almeno un'attività formativa all'anno

### B) Codice di comportamento

In attuazione del d.p.r. 16/04/2013 n. 62, con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 28.1.2014, è stato approvato il Codice di comportamento aziendale, che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare, il codice disciplina:

- i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51, della legge n. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

Nell'anno 2022 il Codice di comportamento è stato completamente rivisto ed aggiornato secondo le Linee Guida Anac n. 177/2020, con il fattivo apporto dei Responsabili di Settore, dei RPCT dei Comuni dell'Unione del Sorbara e dei dipendenti interessati.

Al fine della adozione del nuovo Codice è stata svolta una procedura aperta alla partecipazione dei cittadini e degli stakeholder ( pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio dal 28/12/2022 al 14/01/2023, invio alle OO.SS. rappresentative dei dipendenti ed alle RS interne all'Ente). È stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione (prot. n. 18115 del 27/12/2022).

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Attuazione del Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 17/04/2023	RPCT Servizio Risorse Umane Responsabili di Area	31/12/2024	Rendicontazione semestrale al RPCT in ordine all'assenza o alle eventuali violazioni rilevate.	Adozione del Codice entro il termine previsto dalla presente misura

### C) Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 18.2.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare:

- a) la regolarità delle procedure amministrative adottate;
- b) la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- c) l'obbligo di motivazione.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario Generale, che ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Gli atti sottoposti a controllo sono:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- le determinazioni dei Responsabili di Area;
- i contratti;
- le Ordinanze ordinarie.

Oltre a ciò, per ogni semestre, vengono compiuti controlli a campione su altri atti quali liquidazioni tecniche, mandati, concessioni e autorizzazioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Redazione della relazione di controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT	Triennio 2024/2026	Redazione della relazione semestrale	Redazione della relazione entro i termini del Regolamento

#### D) Coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente

L'Ente ha adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto:

1. al raggiungimento degli obiettivi;
2. alla misurazione dei risultati;
3. alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Responsabili di Area e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche evidenziate nel DUP, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa.

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione, verranno integrati nell'anno in corso prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Area, con il supporto del Responsabile della Prevenzione, individueranno ed aggiorneranno i processi e i procedimenti ad alto rischio di corruzione, programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, i Responsabili di Area sono tenuti a relazionare semestralmente su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

#### E) Whistleblower

Il *whistleblower* è il soggetto che "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione" segnala, tramite canali riservati, fenomeni corruttivi o di situazioni sintomatiche al riguardo "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro"

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

La Legge 30.11.2017 n. 179 avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha potenziato ulteriormente le tutele del whistleblower prevedendo che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di

lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L'adozione di tali misure discriminatorie e ritorsive deve essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis “originale”, L'ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”.

Il riformato articolo 54-bis, al comma 9 stabilisce che le tutele non sono garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990 e all'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante e rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a seguito della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l’adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l’ANAC applicherà al “Responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “Responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l’Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell’articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell’illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all’ANAC, all’Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

Il 10 marzo 2023 è stato adottato il D. Lgs. n. 24 “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il decreto raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme, la cui attuazione, per il settore pubblico, è stata disposta dallo stesso D. Lgs. 24/2023 a partire dal 15 luglio 2023. Tra le principali novità della nuova normativa ci sono l’ampliamento sia dell’ambito soggettivo di applicazione, sia dell’ambito delle segnalazioni, ampio e generalizzato rispetto al precedente; la previsione del canale orale tra i canali interni di segnalazione; il ruolo di ANAC quale titolare del canale esterno delle segnalazioni a cui il segnalante può rivolgersi in determinati e specifici casi; la fattispecie della divulgazione pubblica tra le segnalazioni a cui si applica il divieto di ritorsione e le altre tutele previste dal Decreto. All’adozione del D. Lgs. 24/2023 hanno fatto seguito le Linee guida in materia approvate da ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023.

#### **Misure:**

L’Ente ha dato attuazione già dal 2015 alla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela (whistleblower) che garantiscano l’anonimato del denunciante. E’ stato pubblicato sul sito dell’Ente il modello per la segnalazione di condotte illecite; sono state previste modalità di consegna della segnalazione al RPCT e ricezione al protocollo riservato dello stesso e non visibile al altri attraverso l’attivazione di un sistema informatico riservato; sono state predisposte e trasmesse a tutti i dipendenti, oltre che pubblicate sul sito, circolari esplicative.

Dal 2018 è stato attivato un portale sul sito dell’amministrazione, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione” whistleblower\_segnalazioni\_anticorruzione, che consente di segnalare in maniera automatizzata e anonima eventuali condotte illecite a conoscenza del dipendente. Dell’attivazione del sopracitato portale è stata data comunicazione a tutti i dipendenti con circolare informativa prot. n. 17096 del 19.11.2018.

Poiché l’ANAC, con deliberazione 469 del 9.6.2021, ha recentemente approvato le nuove “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)”, si ritiene opportuno prevedere, per l’anno in corso, un’attività di verifica della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito, al fine di valutarne l’adeguatezza alle nuove disposizioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Verifica dell’attualità della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell’emanazione delle nuove linee guida ANAC	RPCT	Triennio 2024/2026	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura



## **F) Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria**

### **Rotazione ordinaria:**

Per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario definire criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- a) la rotazione non deve essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) al fine di favorire il più ampio ricambio di personale può comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- c) deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione.
- d) la rotazione può essere introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- e) la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività,
- f) la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- g) eventuali mobilità volontarie devono essere valutate prioritariamente;
- h) il ruolo di rappresentante sindacale non può essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione;
- i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; deve però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per ciò che concerne i Responsabili di Area, si dà atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i Responsabili, per la infungibilità delle professionalità presenti.

Ferma restando la prerogativa del Sindaco in tema di affidamento delle Posizioni Organizzative, tenuto conto della limitata dotazione organica dell'Ente e delle professionalità presenti, non è possibile prevedere una rotazione dei Responsabili dei Servizi.

Per ciò che concerne invece i responsabili di procedimento, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) la rotazione dei responsabili di procedimento deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti;
- b) la rotazione è effettuata dopo il decorso di una durata di norma non superiore ai 5 anni, tenendo conto della formazione e dell'esperienza lavorativa pregressa.
- c) deve essere preceduta da una adeguata attività preparatoria di affiancamento e da interventi formativi ad hoc.

### **Rotazione straordinaria**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, con provvedimento motivato alla Giunta Comunale, la rotazione del personale in caso di condanna anche non definitiva per fatti di cui al titolo II, capo I del Codice Penale, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale:

- per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altra area o a diversa amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I “*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*”, nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l’associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Per il personale in convenzione l’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva può comportare lo scioglimento/recesso della convenzione con altra amministrazione.

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell’ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Rapporto tra n. di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione e n. di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

### **G) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell’incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*” approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l’ANCI e l’UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall’intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Questo Ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell’articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ha approvato, con delibera di Giunta n. 210 del 18.12.2015, che integra il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, i criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti comunali.

Sono state attivate adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell’obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Vengono periodicamente acquisite agli atti le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità.

### **H) Monitoraggio del rispetto dei termini**

Il rispetto dei tempi per la conclusione di ciascun procedimento è considerato un elemento essenziale nel quadro del contrasto alla corruzione, atteso che spesso la corruzione propria (cioè quella per compiere atti previsti nei doveri d’ufficio) si fonda anche sull’accelerazione di pratiche e procedimenti da parte del corrotto.

Il RPCT effettua periodicamente controlli a campione e mirati per verificare il rispetto dei tempi; verifica, altresì, procedure con tempistiche anomale. Richiede ai referenti apposita relazione sul



rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e di pubblicazione con cadenza semestrale (luglio e gennaio).

#### **D) Monitoraggio dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di area provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

Ogni Responsabile dovrà adottare procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

#### **L) Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto**

Il responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi provvede a comunicare ogni semestre (luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e relative motivazioni. In ogni caso i dati sono sempre pubblicati trimestralmente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – pagamenti dell'Amministrazione".

#### **M) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione, per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di Area dell'ente.

Con l'orientamento n. 110 del 4 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di Area e del contraente privato o operatore economico:

*"Il sottoscritto responsabile dell'Area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Bomporto, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012";*

*"Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001";*

*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;*

I componenti delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Area o loro familiari entro il secondo grado.

La dichiarazione *“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”* viene inserita anche nelle corrispondenze commerciali gestite tramite portali elettronici, compatibilmente con le potenzialità tecnico-informatiche a disposizione dei singoli portali (MEPA, IntercentER, Sater) in utilizzo ai Servizi.

#### **N) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (Misura di “Segnalazione e protezione”)**

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede quanto segue.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale); la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;

b) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (segretario generale), di funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel corso dell'espletamento degli incarichi di cui al punto precedente almeno una volta all'anno.

L'accertamento sui precedenti penali avviene innanzitutto mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Sarà onere dell'amministrazione, sulla base delle informazioni fornite, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto anche dei fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione da acquisire prima del conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere accompagnata dall'elencazione delle eventuali condanne subite dall'interessato per reati commessi contro la pubblica amministrazione (oltre che di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause di ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari - organo che conferisce l'incarico per la verifica su incaricati diversi da quelli di cui sopra	- In occasione del conferimento degli incarichi - una volta l'anno per ciascun incarico (per incarichi dirigenziali e assimilati)	dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

#### **O) Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

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

Per ogni contributo deve essere indicato:

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

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

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

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

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

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

### **P) Conflitti di interesse - Obblighi di astensione**

L'art. 1, comma 41, L.190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", che stabilisce *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e i provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale"*.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in coordinato con l'art. 7 del DPR 62/2013, che prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

L'obbligo di astensione è inoltre definito dal Codice di comportamento pubblicato alla pagina web del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – personale – codice disciplinare - codice di comportamento".

L'art. 323 del codice penale punisce il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) che, *"...omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni"*.

In relazione all'ipotesi particolare di cui all'art. 42, d.lgs. 50/2016 (conflitto di interessi nei contratti pubblici), ANAC ha adottato con delibera n. 494/2019 delle linee guida non vincolanti.

Il Comune valuterà l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC citata.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Dichiarazione da rendere da parte di soggetti qualificati	RPCT, responsabili di settore	In occasione del conferimento di incarichi e/o adozione di atti	Esame e verifica della autodichiarazione acquisita	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

### **Q) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (misura di "Disciplina del conflitto di interessi")**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo"*

pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il legislatore ha valutato ex ante e in via generale che:

- a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- c) in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Ulteriori indicazioni in materia sono state fornite con PNA 2019, cui si rinvia.

Il Comune dispone i seguenti accorgimenti per la acquisizione della dichiarazione:

- a) Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere affermata l'insussistenza di cause di inconferibilità in relazione all'incarico stesso.
- b) La suddetta dichiarazione deve essere acquisita in occasione dell'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e comunque almeno una volta all'anno.
- c) Verranno quindi richieste da parte del RPCT, in collaborazione con il responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane, le prescritte dichiarazioni.
- d) I responsabili di settore cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari e titolari di posizione organizzativa da essi nominati.
- e) Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- f) La dichiarazione deve essere acquisita in tempo utile per consentire le opportune verifiche prima del conferimento dell'incarico.
- g) Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

### **R) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Misura di “Disciplina del conflitto di interessi”)**

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del citato d.lgs. n. 39 del 2013 cui si fa integralmente rinvio.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d.lgs. n. 39 del 2013, cit.).

Valgono gli accorgimenti previsti al paragrafo precedente per le dichiarazioni relative alla assenza di cause di inconferibilità.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - Responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

### **S) Obblighi di comunicazione e conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro o di impiego: trasferimento, sospensione, condanna (Legge 97/2001) (Misura di “Segnalazione e protezione”)**

Il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio responsabile di area:

- la partecipazione a commissioni di gara o di concorso;
- la ricezione di contributi da parte dell'Ente, anche tramite società o associazioni di cui fa parte;

E' fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di comunicare al RPCT:

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

In base agli artt. 3 e ss., legge n. 97/2001, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- a) in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti, l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di



- funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).
- In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi di reato sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Percentuale di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione rispetto alla totalità di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

#### **T) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 7.8.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Ulteriori indicazioni sono contenute nel PNA 2019, cui si rinvia.

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

*Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Ogni Responsabile, pertanto, deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

## U) Informatizzazione dei procedimenti

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabile tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili ed evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. I provvedimenti normativi impongono alle amministrazioni di abbandonare gli strumenti analogici tradizionalmente usati per la gestione dei processi di propria competenza in favore dell'uso degli strumenti informatici (documento informatico, firma digitale, fascicoli informatici, comunicazioni informatiche, ecc.).

L'obbligatorietà dell'uso degli strumenti informatici, quindi, rende imprescindibile ricorrere a sistemi informatici di gestione documentale (c.d. "software gestionali").

Tale misura risulta attuata: con riguardo al sistema di protocollo informatico ed alla gestione documentale, l'Ente utilizza il software Sicr@web.

Il Comune ha adottato il Manuale di gestione documentale dell'ente ed è stato nominato un Responsabile per la gestione documentale dell'ente.

Le comunicazioni tra l'ente e le altre pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente in modalità telematica. L'ente provvede, inoltre, alla fascicolazione informatica dei documenti.

Il Comune ha nominato il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 82 del 2015 (CAD), al quale spetta l'impulso e il coordinamento di tutte le attività legate al rispetto delle norme in materia di digitalizzazione. L'erogazione di servizi online da parte dei soggetti pubblici è uno dei principali obiettivi delle politiche di digitalizzazione amministrativa, sia nazionali che dell'Unione Europea. Il Comune ha portato a termine l'implementazione della piattaforma abilitante SPID. Presso il Comune l'erogazione di servizi online che richiedono l'identificazione è consentita tramite SPID, nonché mediante il rilascio di credenziali all'utente (username e password).

L'Ente ha aderito a decorrere dal dicembre 2020 al sistema di pagamento pagoPA.

Negli ultimi anni è stata data progressiva attuazione alle attività di informatizzazione e dematerializzazione dei processi che in particolare ha riguardato le seguenti attività:

- Procedimenti di anagrafe e stato civile
- Adesione ad ANPR
- Protocollo informatico
- Albo telematico
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
- Atti di liquidazione
- Contabilità
- Gestione dei tributi
- Emissione di mandati e reversali
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- Produzione del documento amministrativo in originale digitale ed archiviazione al ParER
- Modalità di redazione avvisi/fatture ed incassi tramite PagoPA
- Iscrizioni scolastiche (nidi e scuole infanzia) e ai servizi scolastici online
- Biblioteca online
- Calcolo IMU-TASI online
- App IO.

Nel triennio 2024-26 proseguirà l'attivazione di ulteriori processi in modalità digitale, anche in maniera coordinata all'introduzione del PIAO in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Unione del Sorbara.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e de materializzazione dei processi	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento della presente sezione del PIAO	Digitalizzazione di almeno un procedimento.	100%



## **V) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Misura di “Sensibilizzazione e partecipazione”)**

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

*A. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.*- In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall’adempimento dell’obbligo di pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale del Comune ([www.comune.bomporto.mo.it](http://www.comune.bomporto.mo.it)), nella sezione “Amministrazione trasparente”.

*B. Iniziative di promozione della cultura dell’integrità.*- Al fine di promuovere la cultura dell’etica pubblica, l’Amministrazione proseguirà nel percorso intrapreso di valorizzazione e diffusione del valore della legalità e ciò potrà avvenire ad esempio attraverso la programmazione rivolta alla cittadinanza di cicli di approfondimento sul tema del contrasto ai fenomeni criminosi con la presenza di relatori qualificati e di personalità la cui esperienza di vita abbia rappresentato un esempio, a livello nazionale o locale, di integrità e coraggio nella lotta alla criminalità. Di particolare rilievo è inoltre l’attività che l’Amministrazione Comunale di Bomporto svolge in collaborazione con l’Associazione Avviso Pubblico il cui scopo principale è quello di diffondere la cultura della legalità e della responsabilità attraverso l’impegno concreto degli enti locali che vi aderiscono.

## **Z) Realizzazione progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Il Comune di Bomporto sta valutando specifiche misure di monitoraggio e audit sui progetti finanziati con fondi PNRR, adeguandosi alle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” predisposte dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF)-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

### **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO**

#### ***Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture***

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

Il Comune di Bomporto, unitamente ai Comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino, ha costituito in Unione la Centrale Unica di Committenza che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il D.Lgs. n. 36/2023.

Il Comune di Bomporto, in virtù di quanto sopra ha frazionato i procedimenti di aggiudicazione per beni, lavori e servizi, individuando specifiche responsabilità in capo al Responsabile Unico del Progetto (Capitolato, elenco ditte e gestione del contratto), al Responsabile della CUC per le fasi di gara (bando, lettera di invito e verifica dei requisiti di idoneità delle ditte), al Responsabile dell’Ufficio di Segreteria per l’accertamento dei requisiti in capo all’appaltatore e successiva stipula dei contratti in forma pubblica.

Questa modalità consente un controllo ampio in capo a Comune e Unione di indubbia efficacia. Viene, pertanto, confermata la misura anche nel presente Piano.

Questa disciplina trova applicazione per tutte le Aree interessate alla gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Presupposto del procedimento di affidamento di un appalto è la determinazione a contrarre, nella quale va indicato con chiarezza l’iter che viene seguito per l’affidamento, richiamando le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell’Amministrazione (programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche - PEG – Programma degli acquisti).

Le misure già adottate sono le seguenti:

- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell’esistenza di generi merceologici nell’ambito del mercato elettronico (MePa, IntercentER e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;

- adozione di regolamento, da parte dell'Unione del Sorbara, con previsione che i Commissari siano funzionari dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione; in caso di Commissari esterni, richiesta agli ordini professionali di elenchi di candidati all'interno dei quali individuare i professionisti sulla base dei curricula;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi;
- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;
- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

Con decorrenza 18.10.2018, questa amministrazione si sta adeguando alla normativa che impone l'obbligo di digitalizzazione delle procedure di gara, in ottemperanza alla direttiva europea 2014/24/UE.

E' stata approvata la convenzione con intercentER, unitamente all'Unione del Sorbara e ai comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino, per l'utilizzo della piattaforma telematica per l'espletamento delle gare on line, utilizzando servizi già collaudati, a integrazione e supporto di quelli già posseduti, sia in fase istruttoria che in fase di gara. L'utilizzo dell'applicativo SITAR permette di realizzare il processo di acquisto di beni e servizi in forma digitale e garantendo la trasparenza ed la partecipazione immediata degli operatori economici alle singole fasi di gara o di procedura negoziata.

### ***Perizie di variante delle opere pubbliche***

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

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 36/2023, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista, accollandosi ogni eventuale responsabilità, laddove venga invece accertato che la variante dipenda da errori od omissioni della progettazione.

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

### ***Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Trasparenza***

Alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni dal giorno 01/07/2023 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) che, in materia di pubblicazione e trasparenza dei dati e documenti relativi ai contratti pubblici ha introdotto importanti novità:

- principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 19);
- principio di unicità dell'invio dei dati e dell'unicità del sistema informativo (art. 19);
- principio di unicità del luogo di pubblicazione (art. 20);
- la pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP (art. 27);
- la documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (art. 27);
- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del proprio sito istituzionale e la BDNCP (art. 28).

Tali innovazioni hanno determinato la necessità di rivedere l'intera sotto-sezione di Bandi di Gara e Contratti della sezione Amministrazione Trasparente, e al riguardo ANAC, con deliberazione 261/2023, ha, fra l'altro, individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento telematiche:

- a) Fase programmazione: il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- b) Fase progettazione e pubblicazione: gli avvisi di preinformazione, i bandi e gli avvisi di gara e gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici.
- c) Fase affidamento : gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità e gli affidamenti diretti.
- d) Fase esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto, gli stati di avanzamento, i subappalti, le modifiche contrattuali e le proroghe, le sospensioni dell'esecuzione, gli accordi bonari, le istanze di recesso, la

conclusione del contratto ed il collaudo finale. Con deliberazione n. 264/2023, successivamente modificata dalla delibera n. 601/2023, ANAC ha stabilito all'art. 3 che le stazioni appaltanti inseriscano nel proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, un collegamento ipertestuale che rinvii ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della Stazione Appaltante. Inoltre ANAC ha previsto che le stazioni Appaltanti pubblichino, sempre nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'allegato alla stessa deliberazione e al quale si rimanda.

### ***Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia***

Il Servizio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (PSC) e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- del coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati – Piano Organico e Piano della Ricostruzione;
- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della redazione Varianti al PSC;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi;
- svolgimento del procedimento per la realizzazione del PUG (Piano Urbanistico Generale), ai sensi della L.R. n. 24/2017.

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

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

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

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

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

#### ***a) Congruità del valore delle opere a scomputo***

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

#### ***b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie***

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

### ***Rilascio titoli abilitativi***

Il Servizio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- richieste di permesso di costruire, compresi i permessi convenzionati;
- Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate;
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
- Accertamenti di conformità;
- Condoni Edilizi;
- Autorizzazione Paesaggistica, compresi Accertamenti di Compatibilità;
- Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia ed Agibilità;
- richieste di Accesso agli Atti.

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

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

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

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

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

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

### ***Controllo degli abusi edilizi sul territorio***

Il processo verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo venga a conoscenza di irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

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

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

### ***Servizio tributi***

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza ed imparzialità, l'ufficio impronta l'attività di accertamento in modo automatico, utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento e creando liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo mediante incroci informatici di banche dati.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle misure stabilite nel piano anticorruzione.

### 1. La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Sul tema è quindi intervenuta, a più riprese, l'A.N.A.C. con i seguenti provvedimenti successivi all'adozione del D.Lgs. n. 97/2016:

- determinazione n. 1310 del 28/12/2016, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"*;
- determinazione n. 1309 del 28/12/2016, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013"*;
- delibera n. 39 del 20/01/2016, recante *"Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, come aggiornato dell'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015"*;
- determinazione n. 241 dell'8/03/2017, avente ad oggetto *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*;
- delibera n. 641 del 14/06/2017, avente ad oggetto *"Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'«Assemblea dei Sindaci» e al «Consiglio provinciale"*;
- determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, avente ad oggetto *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- delibera n. 586 del 26/06/2019 avente ad oggetto *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza, pertanto, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i..

Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

## **2. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

## **3. Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### **Programmazione di medio periodo:**

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)
- Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)
- Piano urbanistico generale
- Piani di pianificazione attuativa

### **Programmazione operativa annuale:**

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)

## **4. Comunicazione**

Il sito web è mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza questo Ente, unitamente ai Comuni storici aderenti all'Unione comuni del Sorbara, ha provveduto da tempo alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al

cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente. L'ente persegue l'intento di sfruttare tutte le potenzialità del sito, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sono presenti le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio On Line a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- Avvisi di deposito
- Comunicazioni Area Tecnica
- Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva
- Bandi ed esiti di gare d'appalto
- Convocazione Consiglio
- Concorsi pubblici
- Delibere di Consiglio
- Esiti, graduatorie ed altri atti
- Delibere di Giunta
- Selezioni di personale ed incarichi professionali
- Determine
- Atti e avvisi diversi
- Ordinanze

Nel corso del 2015 sono state effettuate diverse modifiche all'Albo Pretorio Online, per garantire il rispetto della privacy dei soggetti citati nei diversi atti istituzionali.

In primo luogo è stato rimosso l'elenco degli atti la cui pubblicazione è terminata, successivamente è stata deindicizzata l'intera sezione dai motori di ricerca generalisti come ad esempio Google ed è stato creato un archivio privato, per i soli collaboratori, tramite il quale questi ultimi possono accedere a tutti i documenti pubblicati, senza incorrere nel rischio di eccedere con i tempi di pubblicazione.

Infine è stato introdotto un automatismo grazie al quale, al termine della pubblicazione, i documenti vengono fisicamente rinominati sul server, in maniera tale da renderne impossibile la consultazione in caso di un'eventuale indicizzazione verificatasi durante il periodo di pubblicazione.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **5. Attuazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei referenti individuati all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In considerazione della dimensione dell'ente così come illustrata nella parte dedicata al contesto interno, i soggetti che si occupano della elaborazione (e relativa implementazione) e trasmissione dei dati al SIA dell'Unione comuni del Sorbara per la pubblicazione, sono i responsabili indicati nell'allegato B al presente Piano, ciascuno per la propria Area di appartenenza e per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

Il documento indica i soggetti Responsabili delle pubblicazioni, tempi e periodicità di aggiornamento ed è lo strumento di lavoro che permette di proseguire, completare e portare a regime



l'implementazione operativa delle indicazioni normative contenute nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310/2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico servizio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro con i nominativi indicati al successivo punto 6 Organizzazione.

Peraltro il Regolamento per la gestione del sito, approvato da questa Amministrazione unitamente ai Comuni di Bastiglia, Nonantola, Ravarino e Unione Comuni del Sorbara, ha assegnato ai Responsabili di Area, o loro delegati, questa modalità organizzativa.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla loro Area di appartenenza, curando la trasmissione tempestiva di dati informazioni e documenti per la successiva pubblicazione a cura del SIA Unione comuni del Sorbara.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare alla realizzazione di una "Amministrazione trasparente".

L'art. 7 del Codice di comportamento di questo ente stabilisce che il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT. Inoltre, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Area di appartenenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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

In particolare sarà necessario creare un report informativo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando o suggerendo le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Non avendo il legislatore specificato il concetto di tempestività, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono:

- Disposizioni generali: Dott.ssa Esther Melania Carletta - Area Amministrativa Affari Generali; tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Organizzazione: Dott.ssa Esther Melania Carletta - Area Amministrativa Affari Generali, dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Consulenti e collaboratori: tutti i Responsabili di Area;
- Personale: dr. Stefano Sola Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Bandi di concorso: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Performance: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Enti controllati: dr. Carlo Bellini Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Attività e procedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Provvedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Bandi di gara e contratti: Tutti i responsabili di Area e di Servizio in relazione alle proprie competenze – Responsabile Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Bilanci: dr. Carlo Bellini Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Beni immobili e gestione patrimonio: Arch. Elena Zaccarelli, Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara, dr. Carlo Bellini Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Servizi erogati: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Pagamenti dell'amministrazione: dr. Carlo Bellini Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Opere pubbliche: Arch. Elena Zaccarelli, Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;
- Pianificazione e governo del territorio: Geom. Glauco Pellacani Responsabile dell'Area Tecnica Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia;
- Informazioni ambientali: Arch. Elena Zaccarelli, Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;
- Interventi straordinari e di emergenza: Arch. Elena Zaccarelli, Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;
- Altri contenuti - Corruzione: Dott.ssa Esther Melania Carletta - Area Amministrativa Affari Generali;
- Altri contenuti - Accesso civico: Dott.ssa Esther Melania Carletta - Area Amministrativa Affari Generali;
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Altri contenuti - Dati ulteriori: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze ivi compresi quelli dell'Unione comuni del Sorbara;

## **7. Misure organizzative per garantire l'accesso civico**

L'art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'art. 5 del suddetto D.Lgs. recita al comma 1: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Al comma 2: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
- l'accesso civico “semplice”, previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione

imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,

- l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

### **Accesso documentale**

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Accesso civico semplice**

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale di questo Comune.
2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D.Lgs 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto legislativo, come integrato dalla delibera ANAC n. 1310/2016, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.
3. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 1, sono attribuite ai Responsabili di Area (o loro delegati), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al RPCT.
4. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, ai Referenti per l'accesso civico, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.
5. La richiesta di accesso civico può essere presentata al protocollo dell'Ente, trasmessa per posta ordinaria o raccomandata o tramite posta elettronica certificata. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Referente per l'accesso civico ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.
6. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.
7. La richiesta di accesso civico deve essere trattata, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.
8. I referenti per l'accesso civico sono obbligati ad inserire le domande di accesso civico presentate nell'apposito Registro, apportando i necessari aggiornamenti allo stesso e a predisporre una relazione periodica, sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'organismo di valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
9. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia**

1. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico il Responsabile della pubblicazione dei dati, informazione e documento ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, al suo posto provvederà il RPCT a cui è attribuito il potere sostitutivo.
2. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.
3. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Accesso Civico", avendo cura che siano costantemente aggiornate.

#### **Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con delibera ANAC n. 1310/2016.

#### **Registro delle domande di accesso**

In ottemperanza al disposto della delibera ANAC 1309 del 28.12.2016, questo Ente ha istituito il Registro delle domande di accesso assegnandone la gestione al Servizio Segreteria Generale d'intesa con il Servizio Protocollo. Tutti i Responsabili sono tenuti a collaborare con i servizi di cui sopra per la gestione del Registro.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, la data di registrazione, l'oggetto della domanda di accesso, la tipologia dell'accesso, il Responsabile e l'esito della domanda con indicazione della data.

#### **Responsabili del procedimento**

1. Responsabili dei procedimenti di accesso sono i Responsabili dell'Area, a cui vengono inoltrate le istanze, i quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Responsabili di Area dell'Ente ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di Disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Soggetti Controinteressati**

1. Il Responsabile cui viene inoltrata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica pec.

### **8. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta adeguata, in relazione alle dimensioni dell'Ente, per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

*I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.*

**CONTROLLATI E PARTECIPATI - obblighi di pubblicazione (art. 22, D.lgs. n. 33/2013)**

Tra i compiti delle amministrazioni controllanti o partecipanti definiti da ANAC nell'ambito delle suddette Linee guida si colloca anche il rispetto degli obblighi di pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati dalle amministrazioni stesse così come disciplinati dall'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013** (paragrafo 4.1 delle Linee guida).

L'Autorità oltre a elencare nuovamente le tipologie di enti per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione ricadenti sulle amministrazioni controllanti o partecipanti, pone l'accento sull'importanza di classificare correttamente gli enti, avendo cura di redigere con attenzione gli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate e degli enti di diritto privato controllati o partecipati.

Il prospetto seguente riporta anche una riclassificazione ai fini dell'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013**.

All'interno della tabella, è stata inserita una voce dal titolo "Altri organismi partecipati" in cui sono riportati gli enti di diritto privato costituiti, partecipati o vigilati dal Comune di Bomporto o nei quali sia a questo riconosciuto, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

N.	RAGIONE SOCIALE	ATTIVITA' SVOLTE	MISURA DELLA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI BOMPORTO /QUALIFICA DELL'ENTE	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.2 BIS	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.22
1	AGENZIA PER LA MOBILITA' DI MODENA SPA - AMO S.p.A.	Funzioni di programmazione operativa, progettazione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico locale di persone nel bacino provinciale di Modena	0,2242%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bomporto)	Società partecipata
2	AIMAG SPA	Produzione di servizi di interesse generale e attività imprenditoriali in regime di concorrenza nel mercato consentite dall'ordinamento nonché ogni altra attività e servizio attinente e connesso all'oggetto	2,21%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bomporto)	Società partecipata
3	LEPIDA SPA	Realizzazione e gestione della rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività	0,0014%	Società in controllo pubblico (analogo congiunto)	Società partecipata
4	SETA SPA	Gestione del servizio di trasporto pubblico locale nei tre bacini provinciali di Modena, Reggio Emilia e Piacenza	0,055%	Società partecipata	Società partecipata
5	HERA SPA	Gestione di servizi idrici, energetici, ambientali, manutenzione del verde, illuminazione pubblica	0,0001%	Società quotata	Società partecipata
6	ASP DELIA REPETTO	Gestione servizi residenziali e semi residenziali per popolazione anziana del Distretto sanitario di Castelfranco Emilia	11,11% Quota variabile determinata in funzione della ripartizione della quota di contribuzione dei comuni	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato

			soci		
7	ACER Azienda casa Emilia Romagna della provincia di Modena	Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica	1,16% Quota variabile in base alla popolazione dei comuni partecipanti	Ente pubblico economico	Ente pubblico vigilato
8	CONSORZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE AREE E SERVIZI	Coordinamento e raccordo della pianificazione territoriale riguardante gli insediamenti produttivi	8,12% Le quote di partecipazione di ciascun Comune sono stabilite in base alla popolazione residente, all'entità degli interventi consortili sul territorio e dalla superficie territoriale	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato
9	Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile - AESS	Servizi ad enti pubblici, imprese e privati per lo sviluppo dell'energia rinnovabile	Socio ordinario 0.462%	Ente di diritto privato in controllo pubblico (non del Comune di Bomporto)	Ente di diritto privato controllato
10	ATER FONDAZIONE	Promozione, valorizzazione, sviluppo e diffusione sul territorio regionale, nazionale ed internazionale delle attività teatrali di prosa, musica, danza e dello spettacolo, oltre che le iniziative educative connesse	Socio ordinario 2,63%	Enti di diritto privato (D.lgs 33/2013, art.2 bis, co.3)	Altri organismi
11	FONDAZIONE "OPERA PIA AVV. GIUSEPPE FREGNI"	Ente ad indirizzo educativo - religioso. Gestione di scuole materne	30%	Enti di diritto privato (D.lgs 33/2013, art.2 bis, co.3)	Altri organismi

### Sezione 3

## Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Bomporto, così come risulta dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 22/12/2023, con la quale è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente, è articolata su cinque Aree:

Area Amministrativa Affari Generali;

Area Tecnica Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia;

Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile;

Area Contabile Finanziaria e Tributi;

Area Culturale e Promozione del territorio;

La funzione relativa ai servizi educativi e scolastici, infatti, è stata trasferita all'Unione comuni del Sorbara, dal 01.08.2023.

In particolare:

- con delibera di Giunta Comunale n. 136 del 7/12/2017, è stata resa autonoma l'Area Culturale e Promozione del Territorio, che ha un proprio Responsabile di Servizio dal giorno 01/10/2020;
- con delibera di Giunta Comunale n. 99 del 16/10/2023, è stata suddivisa l'Area Tecnica in Area Tecnica Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia ed Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile.

Al vertice di ciascuna Area, è posto un dipendente di categoria D, titolare di elevata qualificazione. L'Area Amministrativa Affari Generali è in capo al Segretario Comunale, a decorrere dal 01.02.2021.

La dotazione organica prevede:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bastiglia;

n. 24 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023, di cui 4 titolari di posizione organizzativa.

Completa la struttura organizzativa il Nucleo di valutazione, che cura l'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo quanto previsto dall'integrazione al regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

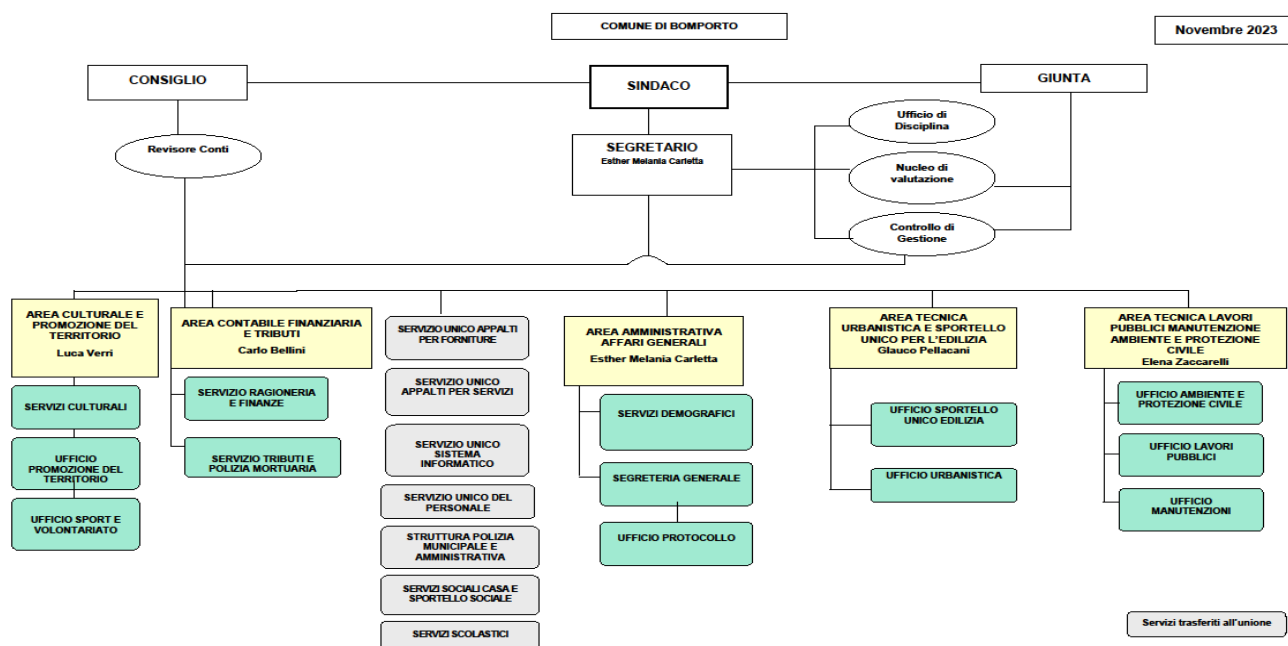
A seguito della costituzione già dal 2000 dell'Unione Comuni del Sorbara, tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto (con delibera di Consiglio Comunale di Bomporto n. 40 del 15/05/2000) e Ravarino, allargata al Comune di Nonantola nel 2009 (con delibera del Consiglio Comunale di Bomporto n. 6 del 23/01/2009) e ulteriormente allargata nel settembre 2016 ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro (con delibera del Consiglio Comunale di Bomporto n. 28 del 27/06/2016), sono state trasferite all'Unione le sotto riportate funzioni:

- Servizio di Polizia Municipale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizi sociali e socio sanitari (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico Sistema Informatico Associato – SIA (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico del Personale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizio Unico Appalti per OO.PP., servizi e forniture e Centrale Unica di Committenza (CUC) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Struttura Unica per le Attività Produttive (SUAP) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Ambiente e Manutenzione ordinaria strade (Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino);
- Pianificazione in materia di Protezione Civile (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio sismica associato (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizi educativi e scolastici (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro); ;

- Controllo di gestione (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro).

Le funzioni inerenti l'Area Scuola e Istruzione Primaria di Bomporto, sono state conferite in Unione con la delibera Consiliare n. 41 del 16/12/2022; come previsto dalla convenzione sottoscritta, l'esercizio unificato del servizio decorre dal 01/08/2023 e da quel momento il personale incardinato nel nido comunale e nel servizio scuola è stato posto in posizione di comando a tempo pieno all'Unione. Il trasferimento all'Unione del personale comandato è previsto dal 01.01.2025.

Si riporta l'organigramma di questa Amministrazione con evidenziati i Servizi trasferiti all'Unione.



## SALUTE DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2023, il Comune di Bomporto presenta una struttura organizzativa suddivisa in 5 aree (Area Amministrativa Affari Generali ; Area tecnica urbanistica e sportello unico per l'edilizia; Area tecnica lavori pubblici manutenzione ambiente e protezione civile; Area Contabile Finanziaria e Tributi; Area Culturale e Promozione del territorio). I dipendenti in dotazione organica possono essere così rappresentati:

Pianta organica	Al	Al	Al	Al
	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
n. dipendenti	24	23	23	24
di cui part time	3	3	3	2
di cui uomini	10	9	9	10
di cui donne	14	14	14	14
Categoria D3 (Funzionari)	2	2	1	1
di cui uomini	2	2	1	1
di cui donne	0	0	0	0
Categoria D (Responsabili e Direttivi)	4	5	5	5
di cui uomini	2	2	2	2
di cui donne	2	3	3	3



Categoria C (amministrativi e tecnici)	15	13	14	16
di cui uomini	4	3	4	5
di cui donne	11	10	10	11
Categoria B (collaboratori ed operai)	3	3	3	2
di cui uomini	2	2	2	2
di cui donne	1	1	1	0
Età media dei dipendenti	48	49	49,5	48,7
media uomini	48	49	48,2	47,6
media donne	48	49	50,3	49,5

Dotazione organica suddivisa per Aree al 31/12/2023:

Area	Presenza 2023	Assunzioni 2022-23
<i>Amministrativa e Affari generali</i>		
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	1	
Istruttore Amministrativo (C)	4	
<i>Contabile Finanziaria e Tributi</i>		1 posizione C nel 2023
Funzionario (D3)	1	
Istruttore direttivo (D)	0	
Istruttore amministrativo (C)	5	
<i>Culturale e Promozione del territorio</i>		1 posizione C nel 2023 1 posizione C cfl nel 2023
Funzionario (D3)	0	
Istruttore direttivo (D)	2	
Istruttore amministrativo (C)	0	
<i>Area tecnica lavori pubblici manutenzione ambiente e protezione civile</i>		
Funzionario (D3)		
Istruttore direttivo (D)	3	
Istruttore tecnico (C)	1	
Operatore esperto (B)	2	
<i>Area tecnica urbanistica e sportello unico per l'edilizia</i>		
Istruttore direttivo (D)	0	
Istruttore amministrativo (C)	1	
Istruttore tecnico (C)	1	
Operatore esperto (B)	0	
<i>Servizi educativi e scolastici</i>		Funzione trasferita all'Unione. Dipendenti comandati all'Unione
Istruttore direttivo (D)	0	
Istruttore amministrativo (C)	3	
Collaboratore amministrativo (B)	0	

Piano della formazione

	2020	2021	2022	2023
n. ore totali di formazione	108	148	297	147
n. ore totali di formazione interna	9	7	212	15
di cui per tutto il personale di Bomporto	(9)	(7)	(212)	(15)
di cui solo per Responsabili	(0)	(0)	(0)	(0)
n. ore totali di formazione da terzi	99	141	85	132
di cui per tutto il personale di Bomporto	(51)	(89)	(77)	(90)
di cui solo per Responsabili	(48)	(52)	(8)	(42)

## Organizzazione e Capitale Umano

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'anno 2020, a seguito dell'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una misura per affrontare l'emergenza. Il D.L. 80 del 9 giugno 2021 ha stabilito che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Poi il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Con il Piano della performance 2021, che ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 29/06/2021 il Piano di organizzazione del lavoro agile ed il regolamento sul lavoro agile, dopo confronto con le organizzazioni sindacali, si è stabilita la prosecuzione del lavoro agile anche al termine della fase emergenziale.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021 ha stabilito la prevalenza dell'esecuzione in presenza della prestazione per ciascun lavoratore.

Con delibera di Giunta n.111 del 27/11/2023 "Regolamento sulla disciplina del lavoro agile. Provvedimenti." È stato approvato il nuovo Regolamento sulla disciplina del lavoro agile.

In particolare il nuovo Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede che il lavoro agile sia rivolto a tutto il personale inserito funzionalmente presso l'ente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area/ Settore/Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione, di seguito individuati:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- personale che lavora in turno e che svolge lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- il personale apicale ed il personale chiamato a svolgere attività di coordinamento e controllo non gestibili da remoto con possibilità di riverificare se necessario i profili individuati dopo il primo semestre di applicazione del presente Regolamento.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a. È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d. Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro di norma per un giorno la settimana. Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche.

L'attivazione del lavoro agile avviene tramite accordo individuale sottoscritto tra il dirigente/Responsabile e il dipendente che disciplina i seguenti aspetti:

- a. Indicazione delle principali attività da svolgere e/o degli obiettivi da raggiungere;
- b. Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa resa in forma agile e indicatori per la valutazione della prestazione;
- c. Definizione degli strumenti di lavoro da utilizzarsi in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività lavorativa;
- e. Durata dell'accordo;
- f. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- g. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- h. Fasce di contattabilità e inoperabilità e diritto alla disconnessione;
- i. Tempi di riposo del lavoratore
- j. Modalità di recesso ed ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k. Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

Il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce la giornata in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere,

Gli obiettivi del lavoro agile

L'emergenza Covid ha comportato nel 2020 una diffusione significativa del lavoro agile nell'Unione del Sorbara e nei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino. Dopo la fine della fase emergenziale, l'Unione, nel processo di consolidamento del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate alla definizione degli obiettivi e al raggiungimento del risultato e non solo al compito assegnato, valorizzando le competenze delle persone connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione e orientando il sistema di valutazione e misurazione della performance;
- incidere sul benessere dei lavoratori, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- perseguire la digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente per migliorare ed efficientare il lavoro
- perseguire, attraverso la digitalizzazione dei servizi, un processo di innovazione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro

**RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE**

L'art. 16 della L. n. 183/2011, che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, prevede la ricognizione annuale delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore. La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014 ha definito:

1. Soprannumerarietà la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. Eccedenza: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. Esubero: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Acquisite le attestazioni relative alla verifica di situazione di eccedenza rilasciate dai Dirigenti/Responsabili dell'Ente, si rileva che non risultano in relazione alle esigenze funzionali soprannumerarietà e/o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell' art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

## PIANO DEI FABBISOGNI 2024-2026

Con Deliberazione n. 99 del 16/10/2023 si è provveduto ad approvare l'integrazione al Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025.

Considerato pertanto che:

- il Comune, con un rapporto spese di personale su entrate correnti pari al 18,8%, si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1 pari al 27,00%;
- secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia (cd. "Enti virtuosi"), possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Preso atto delle indicazioni di cui alla Delibera n.85 del 20.05.2021 della Corte dei Conti Lombardia, che chiarisce che:

- i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un "valore soglia". Per i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia (cd. "Enti virtuosi"), il Dm ha poi dettato una peculiare disciplina degli incrementi di spesa in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Infatti, in base all'art. 5, l'eventuale raggiungimento del valore-soglia è possibile secondo incrementi annuali della spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore alle percentuali, via via crescenti per ciascun anno e differenziate per ciascuna fascia demografica, indicate dalla Tabella 2;
- le percentuali individuate dalla Tabella 2 dell'art. 5 del Dm. 17 marzo 2020 rappresentano valori incrementali della spesa per il personale, come tali comprensivi dei valori percentuali individuati per le annualità precedenti: ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti;
- restando i limiti generali dati dalla verifica della sostenibilità finanziaria della spesa (e dunque il rispetto del valore-soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del Dm.), dalla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e dall'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nel periodo 2020-2024, ogni incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018 dovrà necessariamente tener conto e assorbire l'aumento derivante dalla percentuale eventualmente già "utilizzata" nelle annualità precedenti;
- anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle regole sopra viste;

Dato atto che l'ente deve garantire il rispetto del valore-soglia come da tabella sotto riportata:

spesa di personale 2022 1.635.188,65 €	€ 1.635.188,65
entrate nette	€ 8.667.774,57
Rapporto tra spesa di personale e entrate nette	18,80%
rapporto max (VALORE SOGLIA)	27,00%
per raggiungere il valore soglia senza superarlo la spesa di personale dovrebbe essere:	
spesa di personale	€ 2.340.299,13
entrate nette	€ 8.667.774,57
rapporto	0,27
sottraendo alla spesa di personale massima la spesa di personale del 2022 si ha l'incremento da non superare, così come indicato nella colonna a fianco.	
	€ 705.110,48
Il Decreto 17.03.2020 permette agli enti virtuosi di	
	€ 313.254,21.

<p>incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 (pari a € 1.491.686,73) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 che per il Comune per l'anno 2023 è pari al 21%.</p> <p>Poiché l' incremento indicato è inferiore al valore soglia, il tetto da non superare è confermato nel valore più basso. In questo caso vanno conteggiate anche le assunzioni 2020-2022 perché l'incremento del 21% rispetto alla spesa del 2018 non si somma ma ingloba l'incremento previsto per 2020 – 2022.</p>	
Valore da non superare per l'esercizio 2023	€ 313.254,21.

Rispetto del tetto:

<b>2020-2023</b>	<b>SPESA</b>	<b>Note</b>
Istruttore anagrafe (P.L.) Cat C	€ 28.859,01	2020
Istruttore direttivo tecnico Z. E. Cat D	€ 31.312,88	2020
Istruttore direttivo tecnico P. C. Cat D	€ 31.312,88	2021
Istruttore servizio ragioneria B. M. Cat C	€ 28.859,01	Trasformazione in ruolo da cfl nel 2022
Istruttore servizio anagrafe P. A. Cat C	€ 0,00	sostituzione di personale presente nel 2021 e nel 2022 e cessato
Istruttore servizio Cultura Cat C CFL 2023 M.S.	€ 31.904,44	
<b>Funzionario Area AAGG Cat D 2023</b>	€ 11.540,59	dipendente C cessato 31.08.22
Istruttore servizio Tributi Cat C T.F.	€ 0,00	sostituzione di personale presente nel 2021 e nel 2022 e cessato
<b>Istruttore amministrativo presso Area tecnica Cat C</b>	€ 31.904,44	
Progressione verticale B-C T. C. 2023	€ 2.453,87	
Verticale tecnico in deroga C-D P.G.	€ 0,00	L'importo necessario, pari ad €. 1.978,42 è contabilizzato, ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL, nello 0,25% del monte salari 2018, pari ad €. 3.337,08
Istruttore servizio Cultura Cat C P. E. 2023	€ 31.904,44	
Istruttore tecnico presso Area tecnica Cat C: F.F. dal 15.04.2024	€ 18.610,92	dipendente D cessato il 11.06.22
<b>Progressione Verticale ordinaria al profilo di educatrice (2024)</b>	€ 619,76	L'importo necessario, pari ad €. 1.978,42 è contabilizzato, ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL, nello 0,25% del monte salari 2018, pari ad €.

		3.337,08, nella misura residuale di € 1.358,66 e per € 619,76 nell'ambito dei saldi delle risorse utilizzabili per gli adeguamenti dotazionali previsti dalla normativa di che trattasi.  Per le ragioni sommariamente esposte la progressione di che trattasi è disciplinata quale progressione verticale ordinaria con l'applicazione di risorse in parte provenienti dal monte salari delle progressioni in deroga e in parte dalle risorse ordinarie.
<b>TOTALE</b>	€ 249.282,24	
Inferiore a € 313.254,21		
Resto		63.971,98 €

Dato atto che l'assunzione delle risorse previste permette all'ente di rispettare il valore-soglia, rimanendo nei limiti richiesti e sopra ricordati;

Visto il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del giorno 8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli Enti Locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli Enti Locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta, pertanto, quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);

- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli Enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Dato atto che l'ente ha rispettato i vincoli come meglio di seguito specificato:

1. Rispetto vincoli di finanza pubblica: i bilanci 2022 2023 e 2024 sono stati predisposti nel rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica;
2. Rispetto del tetto alla spesa del personale: il piano dei fabbisogni assunzionali rispetta il tetto di spesa media sostenuta negli esercizi 2011, 2012 e 2013. La spesa di personale, assunto a qualsiasi titolo, e la spesa di personale, che si prevede complessivamente di dover sostenere, è inferiore alla spesa di personale media degli esercizi 2011-2013;
3. Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare, come si evince dalla tabella sopra esposta;
4. Rispetto dei termini di pagamento: l'ente ha rispettato il vincolo nell'anno 2015 come da prospetti pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente "Pagamenti dell'amministrazione > Indicatore di tempestività dei pagamenti". Il vincolo è stato abrogato con la sentenza 22 dicembre 2015, n. 272, con cui la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'articolo 41, comma 2, del Dl 66/2014, convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89, con l'effetto che gli enti locali possono ora dare corso alle assunzioni nei limiti di legge, anche se hanno registrato tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, rispetto a quanto disposto dal D.lgs. 231/2002.
5. Rispetto dei limiti al lavoro flessibile: Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009. Il vincolo alle assunzioni in forma flessibile, che devono rimanere entro il 20% del personale dell'ente in servizio a tempo indeterminato.

VINCOLO	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO AL 31.12.2023	SOGLIA MASSIMA PERSONALE FLESSIBILE 20%	PERSONALE FLESSIBILE IN FORZA AL 31.12.2023	VINCOLO RISPETTATO
Le assunzioni in forma flessibile devono rimanere entro il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato	24	4,6	2 - un cfl dal 06.11.2023 - una risorsa a td ad orario ridotto dal 07.11.2023	SI
	SPESA 2009		SPESA 2023	VINCOLO RISPETTATO
Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009	€ 38.116,00		€ 36.300,00	SI

6. Rispetto delle pari opportunità: L'ente approva il Piano delle azioni positive in sede di approvazione del Piao;



7. Limiti alle procedure di mobilità in entrata: l'ente ha rispettato il limite e non ha concluso procedure di mobilità in entrata nel periodo di blocco. Con nota del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18/07/2016, adottata ai sensi dell'art. 1, comma 234, della 208/2015, sono state ripristinate le facoltà di assunzione e le procedure di mobilità delle Regioni Emilia Romagna, Lazio, Marche e Veneto e degli enti locali che insistono sul loro territorio. Inoltre si richiama l'art 16, comma 1-ter, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 che recita: *“A decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, nelle Regioni in cui sia stato ricollocato il 90 per cento del personale soprannumerario delle province, i comuni e le città metropolitane possono riattivare le procedure di mobilità.”*
- Con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare, le procedure di mobilità in entrata sono possibili solo nel rispetto dei vincoli finanziari ivi previsti.
8. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009. Il vincolo è stato rispettato.

Richiamato in merito alle progressioni cd verticali l'orientamento Aran CFL209 che si riporta:

*“ Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:*

*- procedure “ordinarie”, la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda art. 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla legge (considerata anche la riserva di legge in materia);*

*- procedure “speciali”, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.*

*È utile ricordare che i contratti hanno potuto disciplinare procedure speciali di progressione verticale, nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento, in forza della norma contenuta nell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80.*

*Tale norma prevede, come è noto, che “in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno”.*

*Con la novella introdotta dall'art. 3 del D.L. 80/2019 – articolo, tra l'altro, rubricato “Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito” – è stato conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Di tutta evidenza, in tale disposizione, la finalità di valorizzazione del personale interno.*

*Il legislatore ha non solo dato mandato alla contrattazione collettiva di disciplinare “speciali procedure di valorizzazione del personale”, ma ha anche reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenerne l'applicazione. Si tratta delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022).*

*Nel FAQ citata (i cui contenuti sono stati condivisi con Dipartimento della Funzione pubblica e Ministero dell'economia e delle finanze) si sostiene che le risorse stanziati ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 - possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale.*

*Tale orientamento poggia sui seguenti dati normativi.*

*In primo luogo, sul citato comma 612 della legge di bilancio per il 2022. La norma prevede, per le amministrazioni statali, uno stanziamento aggiuntivo destinato ai rinnovi contrattuali del triennio 2019-2021 e, per le altre amministrazioni, la possibilità di stanziare risorse, a carico dei propri bilanci, entro i medesimi limiti finanziari. Si tratta, con ogni evidenza, di risorse destinate ad incrementi retributivi, seppure di una natura particolare, in quanto finalizzate a sostenere la fase di definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali. È utile ricordare che tali risorse sono state previste non per tutto il personale pubblico, ma solo per il personale interessato dal processo di revisione degli ordinamenti professionali. La destinazione integrale a progressioni verticali, effettuate con procedura speciale, in un periodo temporalmente definito, coincidente con la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, appare dunque coerente con la loro natura (risorse destinate al rinnovo contrattuale) e con la loro esplicita finalizzazione (definire i nuovi ordinamenti professionali del personale).*

*In secondo luogo, l'orientamento anzidetto è supportato dalla disciplina contrattuale. L'art. 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025).*

*Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Se decidono in tal senso, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria. È il caso di precisare che tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto.*

*Ovviamente, gli enti continuano ad avere la possibilità di stanziare, in coerenza con i propri fabbisogni, anche le ordinarie risorse assunzionali, sussistendone le condizioni (in particolare per quanto concerne il rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria).*

*In tal caso, essi operano, tuttavia, nell'ambito delle previsioni di legge che regolano le assunzioni di personale. Dovranno, pertanto, garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno di cui è pianificata la copertura (cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire, finanziati con ordinarie risorse assunzionali).*

*In conclusione:*

- se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;*
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)."*

## **PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026**

Si stabilisce di provvedere alle seguenti azioni:

- 1) conferma delle assunzioni già previste nel Piano dei fabbisogni già approvato e non ancora effettuate:

**Relativamente all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile (anno 2024):**

- copertura di un posto al profilo di Istruttore, tramite procedura concorsuale con indizione entro il primo semestre 2024 e con copertura temporale subordinata alle effettive disponibilità dei relativi bilanci di previsione.

**Relativamente all'Area Amministrativa Affari Generali (anno 2024):**

- copertura di un posto al profilo di Funzionario già Cat. D1 tramite concorso con copertura temporale subordinata alle effettive disponibilità dei relativi bilanci di previsione;

- 2) di approvare, relativamente ai servizi scolastici (anno 2024), la copertura di un posto al profilo di Funzionario già Cat. D1 al profilo di Educatrice entro il 2024, con attivazione della procedura di progressione verticale ordinaria ex art.15 del vigente CCNL, dando atto che la copertura del posto al profilo di Funzionario presso l'area amministrativa garantisce l'accesso dall'esterno del 50% delle posizioni al profilo di Funzionario;
- 3) di approvare, relativamente all'Area Tecnica Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente e Protezione Civile (anno 2024), la condivisione con il Comune di Ravarino, di una risorsa di profilo operaio – Area degli operatori esperti- inserita con rapporto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per 24 ore settimanali e per un periodo di sei mesi; risorsa inserita presso il Comune di Ravarino e comandata al Comune di Bomporto per 24 ore settimanali, per esigenze straordinarie di organizzazione dell'Area anche legate a manutenzioni straordinarie ; Inserimento di personale di profilo operaio – Area degli operatori esperti- con rapporto di di lavoro a tempo determinato per il periodo elettorale, per far fronte ad attività straordinarie e rimborsate dallo Stato;
- 4) al fine di garantire la più celere copertura dei posti vacanti, l'Ente si avvale di quanto previsto dalla Legge n. 56 del 19/06/2019 e ss.mm.ii, che, ai fini di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, prevede che, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (Enti Locali compresi) e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del medesimo Decreto;
- 5) autorizzazione al Dirigente dell'Area Organizzazione ed Affari Generali dell'Unione Responsabile del Servizio Unico del personale, a procedere, sulla base delle richieste formalizzate, ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL dai singoli Responsabili d'Area, ad attivare rapporti di lavoro a tempo determinato e/o comandi di personale, per fronteggiare esigenze sostitutive o eccezionali temporanee e non prevedibili, nel rispetto del tetto di spesa e, comunque, compatibilmente con gli stanziamenti posti a bilancio e alla legislazione nazionale vigente nel tempo, attraverso tutte le modalità previste dalla normativa vigente, compresa la somministrazione di lavoro temporaneo, il comma 557 della Legge 23 dicembre 2004 n. 311 nonché a procedere ad eventuali mobilità ove ne sussistano i presupposti.

## PIANO DELLA FORMAZIONE

Con Delibera di Giunta dell'Unione comuni del Sorbara n. 16 del 06/03/2024 si è provveduto ad approvare il Piano di formazione del personale 2024 - 2025.

Il Piano prevede in particolare:

a) **formazione obbligatoria.** Mantenimento della formazione in materia di:

- prevenzione incendi (corso completo di 8 h e corso di aggiornamento di 5 h);
- primo soccorso ( corso completo di 12 h e corso di aggiornamento di 4 h);
- formazione base in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- formazione base per i dirigenti /apicali e preposti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell' illegalita' nella pubblica amministrazione, in materia di etica, legalità, anticorruzione e comportamento del dipendente pubblico (prevedendo un aggiornamento annuale);
- obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, accesso documentale, civico e generalizzato;
- formazione obbligatoria degli RLS (annuale);
- formazione obbligatoria del personale di PL;
- benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria del personale operaio in materia di segnaletica stradale e utilizzo mezzi;

b) **formazione generale.** Iniziative di informazione di tutto il personale interessato nelle materie attinenti a:

- digitalizzazione e dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione, valore giuridico di firma digitale, firma elettronica, firma qualificata, quali strumenti di semplificazione amministrativa e decertificazione; Protocollo informatico; documento digitale; trasparenza e pubblicazioni sui siti istituzionali, contratto digitale e albo on line; manuale di gestione del Protocollo; linee guida Agid;
- mercato elettronico della P.A, acquisto di beni e servizi, affidamento di servizi e forniture, appalti dei servizi; Nuovo Codice degli appalti;
- obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali; accesso documentale, civico e generalizzato;
- Codice della strada;
- incarichi di collaborazione;
- redazione degli atti anche con riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali;
- interventi formativi a valle della valutazione approfondita dello stress lavoro-correlato", rivolto agli operatori a rischio;
- sviluppo delle competenze gestionali/relazionali dei Responsabili e valutazione del personale (analisi dei processi decisionali, dell'organizzazione, controllo e leadership nelle pubbliche amministrazioni);
- formazione degli smart workers;

c) **formazione specifica.** Attività di formazione e di aggiornamento in argomenti specifici, richiesti dai singoli settori di intervento, in particolare:

- la somma di € 20.000,00 annui sia destinata alla formazione obbligatoria dei dipendenti dell'Unione comuni del Sorbara e dei dipendenti degli enti aderenti all'Unione;
- la somma di € 7.000,00 annui sia destinata alla formazione generale del personale dell'Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all'Unione;
- la somma di € 13.000,00 annui sia destinata alla formazione specifica del personale dell'Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all'Unione e ripartita annualmente in base ai dipendenti per ente secondo il seguente schema in sede di prima suddivisione:

COMUNE DI BASTIGLIA	€ 980,00
COMUNE DI BOMPORTO	€ 1.370,00
COMUNE DI NONANTOLA	€ 2.490,00
COMUNE DI RAVARINO	€ 910,00

UNIONE COMUNI DEL SORBARA	€ 7.250,00
totale	€ 13.000,00

Il Piano ha stabilito le seguenti linee di indirizzo 2024-2025 relativamente agli incontri formativi di carattere istituzionale organizzati dall'Unione comuni del Sorbara a favore della generalità dei dipendenti dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione, al fine di garantire l'aggiornamento, la crescita professionale e la condivisione delle conoscenze relative all'evoluzione delle norme da applicare e rispettare nel lavoro quotidiano:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall'Unione Comuni del Sorbara, con sede all'interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l'azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l'auto di servizio e laddove l'utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d'Area/Servizio, ferma restando l'opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici;
- sono favoriti quando possibile i corsi da remoto

Il Piano ha stabilito le seguenti linee di indirizzo relativamente agli incontri formativi di carattere obbligatorio organizzati dall'Unione comuni del Sorbara a favore dei dipendenti dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento nelle materie stabilite come obbligatorie dalla legge:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall'Unione Comuni del Sorbara, con sede all'interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l'azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l'auto di servizio e laddove l'utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d'Area/Servizio, ferma restando l'opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.
- sono favoriti quando possibile i corsi da remoto

### **Attività formative triennio 2024-2026**

Le attività di formazione per il triennio 2024/2026 si ispirano 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 intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

L'accesso alle attività formative è previsto per tutti i dipendenti senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

#### Sezione 4

### Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

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

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.