



COMUNE DI ALTO RENO TERME

(Città Metropolitana di Bologna)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 15

ORIGINALE

Oggetto: **ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2024 - 2026.**

Addì **DUE MARZO DUEMILAVENTIQUATTRO**, alle ore **09:30** Solita sala delle Adunanze, in Porretta Terme (BO), in Piazza della Libertà, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti norme legislative e regolamentari si è riunita la Giunta comunale con l'intervento e la partecipazione dei suoi componenti come di seguito distinti in presenti ed assenti:

Componenti	Funzioni	
1) NANNI GIUSEPPE	Sindaco	Presente
2) GAGGIOLI ELENA	Vicesindaco	Presente
3) SAVIGNI NICOLÒ	Assessore esterno	Presente
4) DELLA TORRE ENRICO	Assessore	Presente
5) ANTONELLI EMANUELA	Assessore	Presente

Partecipa, assiste e verbalizza il **SEGRETARIO COMUNALE, DOTT.SSA PIERA NASCI**.

Constatata la legalità del numero dei componenti intervenuti, il Sig. **GIUSEPPE NANNI - SINDACO**, assume la Presidenza dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita gli assessori intervenuti a deliberare sull'oggetto di seguito esposto, sulla scorta della corrispondente proposta deliberativa articolata dell'Ufficio Comunale settorialmente competente.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- con delibera di Consiglio comunale n. 47 in data 28/12/2023 esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026
- con delibera di Consiglio comunale n. 48 in data 28/12/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026
- con delibera di Giunta comunale n. 137 in data 28/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;*

Dato atto che il Comune di Alto Reno Terme alla data odierna ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*" e precisamente: "*6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*".

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*"

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono

assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;*
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A;

Visto lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al responsabile del servizio Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato al responsabile del servizio personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Con successiva unanime votazione il presente atto viene reso immediatamente eseguibile a mente dell'art. 134 comma 4 TUEL 267/2000.

Comune di ALTO RENO TERME
Città metropolitana di BOLOGNA

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

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ALTO RENO TERME	
Indirizzo	Piazza della Libertà 13	
Recapito telefonico	0534-521116-521164-	
Indirizzo sito internet	www.comune.altorenoterme.bo.it	
e-mail		
PEC	Comune.altorenoterme@cert.cittametropolitana.bo.it	
Codice fiscale/Partita IVA	03500441203	
Sindaco	Giuseppe Nanni	
Numero abitanti al 31.12.2023	6.997	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012,

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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

MAPPATURA DEI PROCESSI: si allega il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Si allega l'organigramma

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

L'organico è suddiviso in n.7aree/settori di attività cui fa capo la posizione di relativa responsabilità come segue:

- P.O. 01 – Segreteria Affari generali e istituzionali- Servizi demografici
- P.O. 02_ Finanziario-Tributi-Personale
- P.O. 03- Servizi Sociali Asilo nido Scuola
- P.O.- 04LL.PP. e servizi manutentivi

P.O. -05- Urbanistica, Edilizia Privata Ambiente-

P.O. 06- Turismo- Cultura – Sport

P.O. 07 – Polizia Locale -SUAP

Le posizioni sono state riqualificate come elevate qualificazioni ai sensi del nuovo CCNL dipendenti EE LL

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Nell'organico si prevedono solo forme di contratti a tempo determinato per l'area socio-educativa dell'asilo nido stante l'aleatorietà dei numeri dell'utenza, e per il settore tecnico dove si riscontrano fasi di incremento dei carichi di lavoro in situazioni di emergenza.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi legati all'impiego di contratti a termine sono rappresentati dal soddisfacimento delle esigenze di particolari momenti dei servizi suindicati evitando di appesantire la spesa della dotazione organica con assunzioni stabili da mantenersi anche in assenza di reali necessità dei servizi

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

La flessibilità delle forme di assunzione permette una migliore organizzazione dei servizi attraverso un più utile impiego delle figure

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE

SETTORE	DIPENDENTE	AREA	N° x Servizio	NOTE/MODALITA' DI COPERTURA
SEGRETARIO	NASCI PIERA		1	Segretario com.le fuori pianta
			1	
SEGRETERIA	BONAIUTI LAURA	Operatori Esperti	1	
	CERVELLATI ANTONELLA	Operatori Esperti	1	
	FANO ANNA MARIA	Istruttori	1	
	IOZZELLI CATIA	Istruttori	1	
	MEDOLA MARIS	Funzionari E.Q.	1	Part time 83,33%
	MEI MARZIA	Istruttori	1	
	PIZZOLATO MICHELA	Operatori Esperti	1	
	SCIABICA PATRIZIA	Operatori	1	
			8	
ECO/FINANZIARIO	CECCHINI LUCA	Funzionari E.Q.	1	
	VACANTE DA RICOPRIRE	Funzionari E.Q.	1	Procedura art 52 c.1bis D.Lgs. 165/2001
	BENINI LORENZO	Istruttori	1	
	CIONI CATIA	Istruttori	1	
	GANDOLFI EROS	Istruttori	1	
	VACANTE DA RICOPRIRE	Istruttori	1	procedura avviata nel mese di dicembre 2023
	GANDOLFI ANDREA	Istruttori	1	
			7	
SOCIALE/SCUOLA	VACANTE DA RICOPIRE	Funzionari E.Q.	1	procedura avviata nel mese di dicembre 2023
	VACANTE DA RICOPRIRE	Istruttori	2	Tempo determinato sett - dicembre 2024
	POZZI ARIANNA	Istruttori	1	
	VACANTE DA RICOPRIRE	Istruttori	1	Stabilizzazione
	TARUFFI MICHELA	Operatori	1	
			6	
UF. TECNICO	BARACCANI SIMONETTA	Funzionari E.Q.	1	
	BRAGALLI SIMONE	Operatori Esperti	1	
	GANDOLFI STEFANO	Operatori Esperti	1	
	BARTOLOMEI MARCO	Operatori Esperti	1	
	GUCCINI MAURIZIO	Funzionari E.Q.	1	
	IOZZO NICOLA	Operatori	1	
	RICCI GIAMPIERO	Istruttori	1	
	LENZI STEFANO	Istruttori	1	
	MUCCI GABRIELE	Istruttori	1	Part time 50 %
	NATALINI LORENZO	Operatori Esperti	1	

	LOLLI ANDREA	Istruttori	1	Tempo determinato 12 mesi
	SANTINI VALTER	Operatori Esperti	1	
	TAMBURINI PAOLO	Operatori Esperti	1	Assunzione dal 01/03/2024 a seguito selezione
	VACANTE DA RICOPRIRE	Operatori Esperti	1	
	SUPPINI STEFANO	Operatori Esperti	1	
	TAMARRI MAURIZIO	Operatori Esperti	1	Part time 50 %
	VIVARELLI DANIELE	Operatori Esperti	1	
			17	
EPA	VACANTE	Funzionari E.Q.	1	Part time 50 %
	SAVINO FRANCESCO	Istruttori	1	
	MARINI ELISA	Funzionari E.Q.	1	
			3	
CULTURA	LUCCHESI FRANCESCA	Funzionari E.Q.	1	Tempo deter. Art. 110 tuel
			1	
POLIZIA LOCALE SUAP	FABBRI GIORGIO	Funzionari E.Q.	1	
	GIANNATTASIO GIUSEPPE	Funzionari E.Q.	1	
	VACANTE DA RICOPRIRE	C	1	Tempo determinato 06 mesi
	CECCHERINI DONELLA	Operatori Esperti	1	
	LENZI ALEX	Istruttori	1	
	MIGLIORINI ILARIA	Istruttori	1	
				6
	TOTALE		49	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
 - d) digitalizzazione degli archivi anche mediante impiego eventuale dei fondi PNRR previsti per tale scopo ed assegnati al comune

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

ANNO 2024

POSTI	PROFILO PROFESSIONALE		SPESA PREVIST ACCNL 2019/2021	NOTE
n. 1	Istruttore didattico Asilo Nido	Mesi 7	€ 21.017,06	Tempo deter. - Concorso Pubblico
n. 2	Istruttore didattico Asilo Nido	Mesi 4	€ 24.019,50	Tempo deter. - Concorso Pubblico
n. 1	Istruttore polizia locale	Mesi 6	€ 16.476,64	Tempo deter. - Concorso Pubblico
n. 1	Istruttore didattico Asilo Nido	Tempo indeterminato	€ 36.029,24	Tempo indeterminato
n. 1	Operatore esperto – Collaboratore Tecnico	Tempo Indeterminato	€ 27.816,00	Tempo indeterminato
n. 1	Funzionario contabile	Tempo Indeterminato	2.515,45	Progressione fra aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d. lgs. N. 165/2001
n. 1	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato	€ 36.029,24	Trasformazione contratto formazione e lavoro
==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti			

ANNO 2025

POSTI	PROFILO PROFESSIONALE		SPESA PREVISTAC CNL 2019/2021	NOTE
n. 2	Istruttore didattico Asilo Nido	Mesi 11	€ 66.053,61	Tempo deter. - Concorso Pubblico
n. 1	Istruttore polizia locale	Mesi 6	€ 16.476,64	Tempo deter. - Concorso Pubblico
==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti		

ANNO 2026

POSTI	PROFILO PROFESSIONALE		SPESA PREVISTA CCNL 2019/2021	NOTE	
n. 2	Istruttore didattico Asilo Nido	Mesi 11	€ 66.053,61	Tempo deter. - Concorso Pubblico	n. 2
n. 1	Istruttore polizia locale	Mesi 6	€ 16.476,64	Tempo deter. - Concorso Pubblico	n. 1
==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti			

PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2024

POSTI	PROFILO PROFESSIONALE		SPESA PREVIST ACCNL 2019/2021	NOTE
n. 1	Istruttore didattico Asilo Nido	Mesi 7	€ 21.017,06	Tempo deter. - Concorso Pubblico
n. 2	Istruttore didattico Asilo Nido	Mesi 4	€ 24.019,50	Tempo deter. - Concorso Pubblico
n. 1	Istruttore polizia locale	Mesi 6	€ 16.476,64	Tempo deter. - Concorso Pubblico
n. 1	Istruttore didattico Asilo Nido	Tempo indeterminato	€ 36.029,24	Tempo indeterminato
n. 1	Operatore esperto – Collaboratore Tecnico	Tempo Indeterminato	€ 27.816,00	Tempo indeterminato
n. 1	Funzionario contabile	Tempo Indeterminato	2.515,45	Progressione fra aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d. lgs. N. 165/2001
n. 1	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato	€ 36.029,24	Trasformazione contratto formazione e lavoro
==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti			

Comune di Alto Reno Terme (BO) determinazione dell'incremento della spesa del personale previsione anno 2024

INDICE:

1. Il lavoro da svolgere	2
2. Il quadro normativo.....	2
2.1. Le assunzioni degli enti locali nel 2024	2
2.2 i Comuni	2
2.3 Il quadro normativo: il DL. 34/2019	2
2.4. Il decreto attuativo: il DM. del 17 marzo 2020	4
2.5. La circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione	7
2.6.1. I resti degli anni precedenti	8
2.7. Delibera della Corte dei Conti n.55/2020 del 25 giugno 2020	13
2.8. Delibera della Corte dei Conti n. 125/2020 del 24 settembre 2020	13
3. la situazione del Comune	14
4. le conclusioni	15

Elaborazione 1.0 del 14/02/2024

**Studio Giallo s.r.l società tra
professionisti**

via spinelli, 6/F 46047 porto mantovano (mn)
tel. 0376 392641-398174 fax 0376 396787 c.f.
e p.iva 02025210200

1. Il lavoro da svolgere

Il Comune di Alto Reno Terme (BO) ha conferito allo scrivente Studio l'incarico per la determinazione dell'incremento della spesa di personale a disposizione dell'ente per l'anno 2024, alla luce della recente normativa in materia.

Poiché l'ultimo rendiconto approvato dall'ente è quello del 2022 e previsione del 2023, lo Studio richiede al Comune la seguente documentazione per poter effettuare il calcolo:

- il numero degli abitanti
- le entrate correnti del 2022, 2021 e 2020 e previsione del 2023 (in base all'art.33 del D.L. 30-04-2019 n. 34); - la spesa di personale riguardanti gli anni 2022 e 2018 e previsione del 2023 (in base all'art.33 del D.L. 30-04-2019 n. 34).

2. Il quadro normativo

2.1. Le assunzioni degli enti locali nel 2024

Con il 2020 il quadro normativo delle assunzioni dei Comuni è stato completamente rivisto, passando da un concetto di capacità assunzionale legata alle cessazioni dei dipendenti, avvenute sia nell'anno che in quello precedente, ad un concetto di limite all'incremento della spesa di personale, diversificata in relazione alla virtuosità del Comune stesso.

Analoga disposizione è stata introdotta per le amministrazioni provinciali e le città metropolitane.

2.2 i Comuni

Come detto, per i Comuni è stato rivoluzionato la modalità di calcolo dei limiti assunzionali. Oggi il primo passo da fare consiste nel calcolo del rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti, nelle definizioni che vengono fornite nelle norme emanate. Da questo rapporto dipende la possibilità, più o meno ampia, di assumere.

2.3 Il quadro normativo: il DL. 34/2019

La disposizione di riferimento è rappresentata dall'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazione nella Legge 28 giugno 2019, n. 58. Tale norma stabilisce che:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore

soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "Unioni dei Comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti Unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i Comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

L'ambito soggettivo di applicazione della norma è limitato ai soli Comuni. Ne sono, pertanto, sicuramente esclusi, gli altri enti locali quali le province e le città metropolitane, per le quali, come detto, è stata introdotta, una normativa analoga.

Nel merito, la disposizione prevede, come già illustrato, che venga superata la logica seguita negli anni scorsi, che voleva le capacità assunzionali legate alle cessazioni del personale dell'ente, con un grado di sostituzione che variava nelle singole annualità ovvero in relazione alla tipologia di ente e alle condizioni di virtuosità dello stesso. Con il decreto crescita, l'attenzione si sposta verso l'aspetto economico che attiene alla spesa complessiva di personale dipendente rispetto ai primi tre titoli delle entrate, come risultanti dal rendiconto relativo all'anno precedente in cui avviene l'assunzione. Tali entrate devono essere depurate del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Già si nota come le quantità da considerare non siano omogenee dal punto di vista temporale: la spesa di personale, per le quali, nel decreto legge, non vi è un riferimento specificato dalla norma; le entrate che risultano a consuntivo del triennio precedente e il fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione, senza alcun riferimento temporale. Ma il problema maggiore, nell'applicazione di questa parte della norma, consisterà nella determinazione del coacervo "spesa di personale". La disposizione specifica che deve trattarsi della "spesa complessiva per tutto il personale dipendente", ma la domanda sorge spontanea: sono ricomprese quelle ipotesi che, al contrario, devono essere escluse dalla spesa di personale da considerare per il rispetto del comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, quali gli oneri per i dipendenti appartenenti le categorie protette (nel limite della quota d'obbligo), le spese di personale i cui oneri sono coperti da finanziamenti Comunitari o privati, gli oneri derivanti da rinnovi contrattuali, ecc.? Dal testo letterale della disposizione ("spesa complessiva") si potrebbe giungere a conclusione che nessuna esclusione sia ammessa. Sicuramente sono da includere gli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, per espressa previsione normativa, ma, anche in questo caso, la disposizione nulla prevede sul considerare l'Irap.

Una volta superati questi ostacoli, è previsto un decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione che stabilisce un valore soglia, diversificato per fasce demografiche. Il decreto di cui sopra viene emanato di concerto con il Ministero dell'Interno, quello dell'Economia e previa intesa in sede di Conferenza Stato-città e autonomie locali, nel termine di 60 giorni dal 1° maggio (data di entrata in vigore del Dl. 34/2019) e, quindi, sostanzialmente entro la fine di giugno. L'operazione appariva

abbastanza ardua, considerato il numero degli attori coinvolti. Tanto che si è arrivati al 17 marzo 2020 per vedere la firma di detto decreto.

L'ente che si trova al di sotto del valore soglia indicato nel decreto potrà assumere secondo percentuali massime di incremento annuale del personale, stabilite anch'esse nel medesimo provvedimento, nel rispetto di due condizioni:

1) le assunzioni devono essere coerenti (cioè previste) nel piano triennale del fabbisogno di personale;
2) le maggiori spese di personale devono garantire comunque il rispetto degli equilibri di bilancio su base pluriennale. Tale rispetto deve essere asseverato dall'organo di revisione. Si evidenzia che l'asseverazione, solitamente, ha un peso maggiore della certificazione o dell'attestazione, sul piano giuridico e sulle conseguenze, in caso di falso.

I valori soglia sono rivisti ogni cinque anni seguendo il medesimo percorso previsto per la loro prima individuazione, ma tale disposizione lascia il tempo che trova se si considera l'evolversi in maniera rapida della normativa in materia di assunzioni per gli enti locali.

Le amministrazioni che si pongono sopra il secondo valore soglia dovranno stabilire un percorso che porti a ricollocarsi in condizioni virtuose entro il 2025, anche ricorrendo ad un turn over inferiore al 100%. Nel caso tale obiettivo non sia raggiunto, dal 2025 la loro percentuale di sostituzione è fissata al 30% fino al rientro nel predetto valore soglia.

La decorrenza delle nuove disposizioni è contenuta nel decreto attuativo. Pertanto, fino a tale decorrenza, si è continuato ad applicare le disposizioni vigenti ante Dl. 34/2019.

2.4. Il decreto attuativo: il DM. del 17 marzo 2020

Con l'emanazione del decreto attuativo (DM del 17 marzo 2020), attraverso diversi articoli, vengono specificate e chiarite alcune voci presenti nell'art. 33 del D.L. 30-04-2019 in merito alla modifica effettuata per l'assunzione nei Comuni.

2.4.1. Art.1. Finalità, decorrenza, ambito soggettivo

"Il presente decreto è finalizzato, in attuazione 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, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020".

Il primo articolo del decreto attuativo, riportato qui sopra, specifica con il primo comma, il calcolo da effettuare per capire in che situazione si trova il Comune in base alla soglia indicata nei successivi articoli. Per trovare quest'ultima bisognerà riportare la spesa complessiva per tutto il personale con la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati. Nel secondo comma si specifica che la decorrenza l'art. 33 comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34. È applicabile dal 20 aprile 2020.

2.4.2. Art.2. Definizioni

Con il secondo articolo si è voluto specificare e chiarire i dubbi riguardanti le voci riportate nell'articolo precedente in modo da effettuare il calcolo con criteri omogenei.

"Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione

del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.”

2.4.3. Art. 3 e 4. Differenziazione dei Comuni per fascia demografica e individuazione del primo valore soglia di spesa del personale

I seguenti articoli indicano le fasce demografiche e il primo valore soglia della spesa del personale che un Comune deve rispettare. Qui sotto si riporta la tabella:

Fasce demografiche	Valore soglia
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) Comuni da 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Come specifica l'art. 4 comma 2. "A decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica." Si può dedurre che solo i Comuni che si trovano sotto il valore soglia possono incrementare la spesa di personale rispettando quest'ultima.

2.4.4. Art. 5. Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

L'art. 5 del DM 17 marzo 2020, come sotto riportato, prevede le percentuali per i Comuni sotto la soglia di incremento annuale della spesa di personale, da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato. Tale percentuale verrà moltiplicata per la spesa del personale registrata nel 2018, e non dovrà superare il valore percentuale indicato nella tabella dell'art. 4. Oltre a questo importo i Comuni potranno usufruire dei resti accumulati nei cinque anni antecedenti al 2020 come riporta il comma 2 dello stesso articolo.

"1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
l) Comuni da 1.500.000 di abitanti e oltre	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

2. Per il periodo 2020-2024, i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

3. Per il periodo 2020-2024, i Comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di Comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di Comuni.”

2.4.5. Art.6. Individuazione del secondo valore soglia della spesa del personale

L'articolo 6 fa riferimento ai Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti supera la soglia indicata nella tabella riportata nello stesso articolo. Questi Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Si riporta qui sotto l'articolo con la tabella del secondo valore soglia.

Il comma 3 dello stesso articolo prevede che i Comuni che si trovano fra i due valore soglia non possono incrementare il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti.

“1. I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Fasce demografiche	Valore soglia
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) Comuni da 250.000a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) Comuni da 1.500.000 di abitanti e oltre	29,30%

2. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

3. I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

2.4.6. Art. 7. Disposizioni attuative e finali

*“1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-
quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.*

2. I parametri individuati dal presente decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.”

Come si può evincere dall'ultimo articolo del DM. 17 marzo 2020 i parametri individuati possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione.

Per gli enti che si collocano sotto il primo valore soglia, le nuove assunzioni che vengono effettuate sulla base del D.L. 34/2019 non incidono sul rispetto del tetto alla spesa di personale di cui ai commi 572 e 562 dell'art. 1 della legge 296/2006.

2.5. La circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione

La circolare sul DM attuativo dell'art 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 è datata 13 maggio 2020 ma è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020. Specifica e chiarisce le modifiche effettuate per il calcolo delle capacità assunzionali.

La circolare inizia ad analizzare e spiegare il primo articolo del decreto attuativo ribadendone la decorrenza (20 aprile 2020) per l'applicazione del Decreto-legge n. 34/2019. Specifica che, al fine di non penalizzare i Comuni che, prima della predetta data, abbiano legittimamente avviato procedure assunzionali, con il previgente regime, anche con riguardo a budgets relativi ad anni precedenti, con riferimento al solo anno 2020, i predetti enti possono esser fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro il 20 aprile le Comunicazioni obbligatorie ex articolo 34 bis della legge n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente. Quanto precede solo ove siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili (principio contabile 5.1 di cui al paragrafo n. 1 dell'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011). Attesa la finalità di regolare il passaggio al nuovo regime, la maggiore spesa di personale rispetto ai valori soglia, derivante dal far salve le predette procedure assunzionali già avviate, è consentita in deroga solo per l'anno 2020. Pertanto, a decorrere dal 2021, i Comuni di cui al comma 3 dell'articolo 6 del decreto attuativo, che, sulla base dei dati 2020, si collocano, anche a seguito della maggiore spesa, fra le due soglie assumono - come parametro soglia a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale - il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa dello stesso anno. I Comuni di cui al comma 1 dell'articolo 6 del decreto attuativo, che si collocano sopra la soglia superiore, nel 2021 devono conseguire una riduzione del rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti rispetto a quello registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa della stessa annualità.

Terminati i chiarimenti sul primo articolo, la circolare, sempre nel primo paragrafo, specifica che l'articolo 2 contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione.

La circolare determina che, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, siano quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Per "Entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso. Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP: accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Sempre nella circolare, è stato chiarito che, nel caso di Comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'articolo 1, comma 668, della legge n.147/2013 e abbiano, in conseguenza, attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

Il secondo paragrafo della circolare evidenzia che la definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012, secondo cui "le cessazioni dal servizio per processi di mobilità ... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over". Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turn-over, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i Comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria. Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché le province e le città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da Comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa, non potranno più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulla propria spesa di personale. Quanto precede al fine di assicurare la neutralità della procedura di mobilità a livello di finanza pubblica complessiva. In termini operativi, sarà necessario che - nell'ambito dei procedimenti di mobilità extra compartimentali e nella programmazione triennale del fabbisogno di personale - si dia espressamente conto di tale circostanza.

Viceversa, la norma continua a essere operante per gli enti che - secondo le modalità precedentemente indicate - continuano ad applicare transitoriamente la previgente normativa.

La circolare chiarisce che i Comuni, ai fini dell'assunzione del personale, possono usufruire:

- dei resti degli anni precedenti;
- delle assunzioni per cui è stata effettuata la Comunicazione di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001, limitatamente all'anno 2020.

2.6.1. I resti degli anni precedenti

Il budget a disposizione per nuove assunzioni non viene determinato solo con riferimento alla spesa, ma è possibile recuperare anche le facoltà assunzionali non utilizzate e relative al quinquennio precedente l'anno 2020. Tale riferimento è da considerarsi fisso. Lo stabilisce l'articolo 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020. Per l'applicazione si deve ricorrere all'articolo 4, comma 3, del DL 78/2015, che dispone:

"All'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, dopo le parole "nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile" sono aggiunte le seguenti "; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente."

In sede di conversione del DL 28 gennaio 2019, n. 4 nella L. 28 marzo 2019, n. 26, l'art. 14-bis ha modificato l'art. 3 del DL n. 90/2014, sopra richiamato, portando a cinque gli anni per i quali è possibile riportare i resti. Prevede, infatti, la disposizione richiamata:

"All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 5, quinto periodo, le parole: «tre anni» sono sostituite dalle seguenti: «cinque anni» e le parole: «al triennio precedente» sono sostituite dalle seguenti: «al quinquennio precedente»;
...(omissis)...

Ne consegue che, anche in sede di piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023, possono essere recuperati i resti come segue:

ANNO 2020 ==> resti facoltà assunzionali 2015-2016-2017-2018-2019,
cessazioni 2014-2015-2016-2017-2018

Come detto, stante il tenore della norma, si ritiene che il quinquennio da considerare resti fisso a quello precedente al 2020 e non si possa procedere con lo scorrimento.

Per poter determinare i resti, è necessario avere evidenza di quale fossero le facoltà assunzionali in essere nelle diverse annualità interessate. Risolvendo una diatriba che vedeva le sezioni regionali della Corte dei Conti aver abbracciato tesi contrarie, la sezione delle Autonomie della stessa Corte, con la deliberazione n. 25 del 22 novembre 2017, ha chiarito che:

"i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti razione temporis dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei predetti termini"

Quindi, per il calcolo dei resti si applica la percentuale di sostituzione vigente nell'anno di riferimento. Di seguito si riporta una tabella che riassume le predette facoltà, dal 2014 al 2019, nella regola generale e nelle principali fattispecie derogatorie.

Personale	Regola	Rif. Normativo	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
non dirigente	generale	art.1, c.228, L. 208/2015			25%	25%	25%		
		art. 3, c. 5, DI. 90/2014	60%	60%				100%	100%
	enti con popolazione inferiore a 10.000 abitanti e rapporto dipendenti/ popolazione nei limiti degli enti dissestati	art. 16, c. 1bis, DI. 113/2016			75%				
	enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti e rapporto dipendenti/ popolazione nei limiti degli enti dissestati	art. 16, c. 1bis, DI. 113/2016 e art. 22, c.2, DI. 50/2017				75%	75%	100%	100%
non dirigente	enti con popolazione compresa fra 1.000 e 3.000 abitanti, rapporto dipendenti/ popolazione nei limiti degli enti dissestati e spesa di personale su media delle entrate correnti dell'ultimo triennio inferiore al 24%	art. 22, c.2, DI. 50/2017				100%			
	enti con popolazione compresa fra 1.000 e 5.000 abitanti, rapporto dipendenti/ popolazione nei limiti degli enti dissestati e spesa di personale su media delle entrate correnti dell'ultimo triennio inferiore al 24%	art. 22, c.2, DI. 50/2017 art. 1, comma 863, L. 205/2017					100%	100%	100%
Personale	Regola	Rif. Normativo	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020

maestre ed educatrici	piano straordinario di assunzioni	art. 17 DI. 113/2016 e art. 1, c. 228bis, L. 208/2015			spesa di personale nell'anno 2015-2016				
	stabilizzazioni	art. 17 DI. 113/2016 e art. 1, c. 228bis, L. 208/2015			ammontare medio del triennio 2013-2015 per spesa di personale a tempo determinato				
personale della polizia locale	la spesa per cessazioni non rientra nel budget generale	art. 7, c. 2bis, DI. 14/2017 art. 35-bis, c. 1, DI. 113/2018				80%	100%	nel limite della spesa del 2016	
dirigenti		art. 3, c. 5, DI. 90/2014	60%	60%	80%	80%	100%	100%	100%
dirigenti e non dirigenti	incidenza spesa di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25%	art. 3, c. 5quater, DI. 90/2014	80%	100%	100%	non applicabile art. 1 c. 228 L. 208/2015	non applicabile art. 1 c. 228 L. 208/2015	100%	100%
dirigenti e non dirigenti	enti che non hanno conseguito gli obiettivi di saldo	art. 1, c. 723, L. 208/2015 e art. 1, c. 475, L. 232/2016	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
dirigenti e non dirigenti	non sottoposti al patto di stabilità nel 2015	art. 1, c. 562, L. 296/2006 e art. 16, c. 1bis, DI. 113/2016	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
dirigenti e non dirigenti	per i primi 5 anni	art. 1, c. 450, L. 190/2014 e art. 21, c. 2bis, DI. 50/20107			limite della somma della media delle spese di personale sostenute dai singoli enti nel triennio precedente la fusione				
dirigenti e non dirigenti	per le fusioni dal 2011	art. 1, c. 229, L. 208/2015			100%	100%	100%	100%	100%
dirigenti e non dirigenti	possibilità di cedere capacità assunzionali all'unione da parte dei comuni che ne fanno parte	art. 1, c. 229, L. 208/2015 e art. 22, c. 5bis, DI. 50/2017			100%	100%	100%	100%	100%
dirigenti e non dirigenti	comuni fino a 5.000 abitanti ovvero fino a 3.000 abitanti se facenti parte di comunità montane	art. 14, c. 28-31quinques, DI. 78/2010	facoltà assunzionali cumulate fra gli enti partecipanti, con possibilità di compensazione fra gli stessi						

Non possono essere considerate le ulteriori facoltà assunzionali (complemento al 100%) previste per gli anni 2015 e 2016 dal comma 424 dell'art. 1 della L. 190/2014 in quanto destinate esclusivamente al riassorbimento dei dipendenti in esubero degli enti di area vasta.

La questione sembrava semplice se non fosse che, sull'argomento, è intervenuta una pronuncia della Sezione Autonomie della Corte dei Conti (delibera n. 28 del 22 settembre 2015) dove si afferma che:

"Essendo, invece, permesse le assunzioni a valere sui budget degli anni precedenti al 2015 (nonché quelle previste da norme speciali), gli enti locali possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato utilizzando la capacità assunzionale del 2014 derivante dai "resti" relativi al triennio 2011-2013, sempre nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e purché siano stati osservati anche gli obblighi previsti dall'art. 3, comma 3 del d.l. n. 90/2014" (programmazione finanziaria, contabile e del fabbisogno di personale, n.d.a.).

In sostanza, quindi, secondo i magistrati contabili si possono considerare resti solo le facoltà assunzionali non utilizzate. In altre parole, dalla spesa per le cessazioni si applica la percentuale prevista dalla norma e si ottiene un determinato budget. Questo deve essere "trasformato" in facoltà assunzionali attraverso il fabbisogno di personale. Il budget per il quale l'amministrazione nulla ha previsto nel fabbisogno non dà origine a facoltà assunzionali e, quindi, non può generare resti. L'ente, in pratica, ha dichiarato di voler rinunciare al budget non manifestando la necessità di procedere a nuovo reclutamento di personale. La posizione della Corte ha, come conseguenza, che non possono essere considerati resti quelle piccole somme residuali non utilizzate dei budget in quanto non consentono alcuna assunzione.

Nello stesso senso si sono pronunciate la Corte dei Conti Sicilia, con la deliberazione n. 68 del 14 marzo 2017 e la Corte dei Conti Campania, con la deliberazione n. 68 del 10 maggio 2017.

Alla posizione che sembrava ormai consolidata ha fatto da contraltare la deliberazione della Corte dei Conti, sezione regionale per l'Abruzzo, n. 26 dell'8 marzo 2019, dove si afferma che il calcolo dei resti non è altro che parte di un procedimento matematico volto alla quantificazione delle facoltà assunzionali dell'anno di riferimento. Da ciò, la Corte abruzzese ne fa derivare che:

"Non pare ostativa infine alla facoltà di assumere nei termini sopra riconosciuti, la circostanza che l'ente, nel 2016, non abbia provveduto alla programmazione del fabbisogno di personale atteso che la disciplina dei c.d. resti assunzionali va presa in considerazione esclusivamente per determinare, in termini teorici, l'entità del budget di spesa su cui parametrare la capacità assunzionale stessa."

Se tale posizione dovesse affermarsi, l'utilizzo dei resti assunzionali prescinde dall'aver, a suo tempo, destinato le relative facoltà nei piani del fabbisogno di personale.

2.6.2 Il parere della Ragioneria dello Stato

Il Comune di Roma chiede alla RGS come si deve applicare correttamente la previsione contenuta nell'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020, in ordine ai resti assunzionali.

La Ragioneria dello Stato, con il parere prot. 12454 del 15 gennaio 2021, dopo aver effettuato un excursus della normativa, afferma:

"si rappresenta che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2, del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, dello stesso articolo, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte predette tipologie di incremento della spesa di personale. Infatti, tale previsione va ricondotta nell'ambito di una deroga alla specifica misura finalizzata a rendere, in ogni caso, graduale la dinamica della crescita della spesa di personale dei comuni che si collocano al di sotto del valore soglia inferiore (arco temporale 2020-2024), consentendo a tali enti la facoltà di superare gli incrementi percentuali annuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, qualora i resti assunzionali consentano un maggiore e più favorevole reclutamento di personale rispetto a quello previsto dalla nuova disciplina normativa. Ne consegue, pertanto, che l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa - se più favorevole - alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 - Tabella 1, del decreto attuativo.

In altri termini, la Ragioneria dello Stato interpreta la deroga concessa per i resti assunzionali relativi al periodo 2020-2024 come una facoltà dell'ente locale di scegliere se utilizzare i predetti resti ovvero, vale a dire in alternativa, gli incrementi della spesa di personale stabiliti dall'art. 5, comma 1, dello stesso DM. Quindi il comune dovrà:

quantificare i resti relativi a facoltà assunzionali del quinquennio 2015/2019;

determinare gli incrementi della spesa di personale sulla base delle percentuali previste dall'art. 5, comma 1, del DM 17 marzo 2020, relativi agli anni 2020/2024.

Dovrà poi optare per la scelta fra le due quantità, andando a percorrere, ovviamente, la strada che consente il maggior importo a disposizione per nuove assunzioni.

Risulta evidente che l'interpretazione si sostanzia nella impossibilità di utilizzare i resti assunzionali e, quindi, in una loro mancata salvaguardia. Ragionando sui numeri, gli incrementi della spesa di personale, sopra richiamata, si aggira, per la maggior parte dei comuni, in una percentuale che, a regime, va dal 20 al 30% e più. Questo vuol dire che i resti, per poter essere utilizzati, dovrebbero superare, grosso modo, tali valori percentuali, anche se i valori di partenza, fra resti e incremento di spesa di personale, sono differenti.

2.7. Delibera della Corte dei Conti n.55/2020 del 25 giugno 2020

La Corte dei Conti sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, in risposta al Comune di Bore (PR), specifica che per ultimo rendiconto della gestione approvato debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale per l'esercizio 2020. Pertanto, nell'ipotesi in cui l'ente, al momento dell'adozione della deliberazione relativa all'assunzione del personale, abbia già approvato il rendiconto 2019, quest'ultimo rappresenta il documento contabile cui attingere il dato del rapporto - non incrementabile - fra entrate correnti e spesa del personale. Qualora l'ente non abbia ancora approvato il rendiconto 2019 al momento dell'adozione della procedura di reclutamento, l'ultimo rendiconto approvato cui fare riferimento per il calcolo della spesa è il rendiconto relativo al 2018. L'ente, per un corretto calcolo del limite assunzionale per l'esercizio 2020, deve prioritariamente riferirsi al rendiconto del 2019 se già approvato. Il riferimento al rendiconto del 2018, viceversa, è residuale qualora l'approvazione del rendiconto 2019 sia slittata- sulla base della normativa- in ragione dell'eccezionale rinvio del termine per la sua approvazione al 30 giugno 2020.

Risulta evidente che lo stesso principio può essere traslato in relazione agli anni seguenti il 2020.

2.8. Delibera della Corte dei Conti n. 125/2020 del 24 settembre 2020

La Corte dei Conti sezione regionale di controllo per la Lombardia, in risposta al Comune di Bovisio Masciago (MB), specifica che l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l'esercizio, è necessario che essi siano rilevati contabilmente secondo la loro natura finanziaria, economica e patrimoniale in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati e ai contenuti della stessa, e non solamente secondo le regole e le norme vigenti che ne disciplinano la contabilizzazione formale. La sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni pubbliche della gestione di ogni amministrazione rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nella rappresentazione dei fatti amministrativi nei documenti del sistema di bilancio.

3. la situazione del Comune

Il Comune di Alto Reno Terme, in data 06 febbraio 2024, ha inviato un'email nella quale ha comunicato i dati rilevati all'ultimo rendiconto approvato nell'anno 2022 e una previsione con i dati l'anno 2023,:

Popolazione	6.975
Ultimo rendiconto approvato (anno)	2022
Resti capacità assunzionali ultimo quinquennio ante 2020 non utilizzati nel 2020	92.193,65

Si riportano di seguito le entrate e le uscite dichiarate dall'ente:

Spese personale art. 2, comma 1, lett. a)	Impegni di competenza anno 2018		Impegni di competenza 2022		Impegni di competenza 2023	
Totale spese di personale	1.707.040,73		1.793.593,46		1.768.460,00	
Entrate correnti art. 2, comma 1, lett. b)	Accert. di competenza 2020	Accert. di competenza 2021	Accert. di competenza 2022	Accert. di competenza 2023		
E.1.00.00.00.000 Titolo I Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.114.334,41	5.430.805,51	5.674.069,94	5.688.000,00		
E.2.00.00.00.000 Titolo II Trasferimenti correnti	2.506.440,78	2.923.292,52	1.801.132,27	1.863.861,66		
E.3.00.00.00.000 Titolo III Entrate extratributarie	919.625,05	1.124.196,39	1.372.262,58	1.583.180,00		
Entrate da TARI attribuite al gestore ai sensi dell'art. 1, c. 668, L. 147/2013						
Totale delle entrate correnti			8.847.464,79	9.135.041,66		
Fondo crediti dubbia esigibilità di parte corrente	.540.400,24		449.446,00	485.851,00		

(da bilancio di previsione assestato relativo all'ultimo consuntivo approvato)

Lo studio attraverso i dati ricevuti indica che il Comune rientra nella fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti e stabilisce che il valore della soglia massima è del 26,90 %, come riportato dall'art. 4 del DM 17 marzo 2020. Per determinare se l'ente si trova sopra o sotto alla soglia, lo studio rapporta la spesa del personale 2022 e la media del triennio delle entrate correnti dichiarate, al netto del fondo credito di dubbia esigibilità, e da questo risultato si evidenzia che la soglia del comune è del 21,09 %, invece con i dati di previsione 2023 il risultato della soglia per il comune è pari al 20,40%.

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Entrate correnti (compresa Tari)	8.540.400,24	9.478.294,42	8.847.464,79	9.135.041,66
Media delle entrate correnti del triennio			8.955.386,48	9.153.600,29
Fondo crediti dubbia esigibilità di parte corrente		(segno meno) -	449.446,00 -	485.851,00
Media delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			8.505.940,48	8.667.749,29
Rapporto spese di personale rispetto alla media delle entrate correnti			21,09%	20,40%
Fascia di appartenenza in base alla popolazione (art. 3, c. 1)			e	e
Percentuale 1' valore soglia			26,90%	26,90%
Percentuale 2' valore soglia			30,90%	30,90%
Spese di personale			1.793.593,46	1.768.460,00

Poiché l'ente si trova sotto la soglia può procedere ad incrementare la spesa di personale, il cui valore massimo si ottiene moltiplicando la percentuale situata alla tabella dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 (in base alla fascia del comune) per la spesa riguardante il personale nell'anno 2018, considerando in alternativa eventuali resti sempre rispettando la soglia massima dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020. Si riporta qui sotto il calcolo effettuato:

Enti con rapporto inferiore al primo valore soglia (art. 4 e 5)	Anno 2024	Anno 2024
	Rapporto inferiore al primo \	\ valore soglia
Incremento potenziale della spesa per il rispetto del 1° valore soglia (art. 4, c. 2, D.M. 17/03/2020)	494.504,53	563.164,56
Incremento percentuale (art. 5, c. 1 e Tab. 2)		
Incremento finanziario (art. 5, c. 1 e Tab. 2)	26,00%	26,00%
Facoltà assunzionali residue dell'ultimo quinquennio (art. 2, c. 2)		
Procedure di mobilità ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 attivate fino al 20/04/2020 e finanziate con cessazioni fino al 2019	443.830,59	443.830,59
Totale incremento di spesa	92.193,65	92.193,65
	-	-
	443.830,59	443.830,59
Limite di incremento massimo della spesa di personale	443.830,59	443.830,59
Limite di spesa di personale per l'anno 2023	2.150.871,32	2.150.871,32

I risultati della prima colonna sono effettuati partendo dal conto consultivo 2022, mentre la seconda colonna sono effettuati partendo dalla previsione 2023.

4. le conclusioni

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, si può concludere che il Comune di Alto Reno Terme è situato nella fascia E ed è anche sotto il valore della prima soglia. Di conseguenza può incrementare la spesa di personale per un massimo di 443.830,59 euro rispetto alla spesa 2018, tenendo conto dei dati risultanti dal rendiconto 2022. In base al calcolo effettuato sulla previsione dell'anno 2023 l'Amministrazione può incrementare la sua spesa di personale per un massimo di 443.830,59 euro rispetto alla spesa 2018.

N.B. Lo studio, in base anche alla Delibera della Corte dei Conti n.55/2020 del 25 giugno 2020, ricorda all'ente che i calcoli effettuati per il 2024, hanno validità fino a quando non verrà approvato il nuovo rendiconto, da quella data si dovrà rifare tutti i conteggi con i nuovi dati.

Porto Mantovano, 14 febbraio 2024

Tiziano Grandelli



Mirco Zamberlan



3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

SOMMARIO

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE	7
3. SOGGETTI COINVOLTI	7
4. PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A).	8
A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA	9
A.2 - FORMAZIONE CONTINUA	12
A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA	12
5. MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITÀ ATTUATIVE	13
6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	14
7. RISORSE FINANZIARIE	15
8. (D) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI A LIVELLO QUALITATIVO QUANTITATIVO IN TERMINI TEMPORALI DELLA FORMAZIONE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E DEL LIVELLO DI ISTRUZIONE/SPECIALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI ANCHE CON RIFERIMENTO AL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE INTESO COME STRUMENTO DI SVILUPPO	17 3

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione del personale rappresenta una delle attività da pianificare nell'ambito della Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" di cui alla Sezione 3 "Organizzazione del personale" del PIAO (DM 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione"). In tale ambito i fabbisogni formativi devono essere programmati attraverso l'elaborazione del **Piano della formazione**.

Il piano della formazione descrive:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (A)
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative (B)
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) (C)
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo quantitativo in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione specializzazione dei dipendenti anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo (D).

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- • valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- • miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. **Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.** Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli

obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

➤ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

➤ l'art. 54 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali tra l'altro:

- a) “assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- b) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto delle nuove disposizioni legislative”;

inoltre:

- all'art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” è stabilito che gli Enti favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale non che interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare di quelle di base;

- all'art. 55 “Destinatari e processi della formazione” è stabilito che “Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”;

➤ Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo

1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

– le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

– 1-bis. le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

– concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

– rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza

dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

➤ Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 30 aprile 2021, pag. 109 “Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”. Più nello specifico il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”. A tale fine, il PNRR prevede, nell’ambito del sub.intervento 2.3.1 iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi on-line aperti e di massa (Massive Open On Line Courses – MOOCs), la creazione di Comunità dell’apprendimento per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

Il Perseguimento dei target fissati dal PNRR, espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *up-skilling* e *re-skilling* e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>) indicando il proprio Responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa. Il Comune di Alto Reno Terme ha già iniziato ad avviare la procedura.

➤ Decreto Legge n. 80 del 9 aprile 2021 “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” convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 9 agosto 2021; in particolare all’art. 6 lettera b) è previsto che il PIAO definisca “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”;

➤ Ri-formare la P.A. Persone qualificate per riqualificare il Paese. Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Roma, 2022. Il Piano “mira allo sviluppo di competenze, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, ecologica e digitale richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle

amministrazioni; in particolare il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del lavoro". Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal Documento metodologico *Syllabus delle competenze digitali per la PA* del Dipartimento della Funzione Pubblica". Syllabus "Competenze digitali per la PA", ROMA, 2022 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

> Presidenza del Consiglio dei Ministri - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Roma 23 marzo 2023 – Direttiva con oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR": "L'attuazione della Direttiva riguarda tutti i Dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane prevedendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti".

2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.** E' demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ) delle varie Aree, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.
- **Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ).** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Responsabile della **Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari dell'Elevata Qualificazione e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

4. PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI ORGANIZZATE PER LIVELLO ORGANIZZATIVO E PER FILIERA PROFESSIONALE (A).

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria (A.1)** in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli, privacy, CAD e sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- **formazione continua (A.2)** necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze dei dipendenti trasversalmente utili all'esercizio delle diverse funzioni dell'Ente nelle diverse materie;
- **formazione specialistica (A.3)** riguardante le azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

A.1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Etica-trasparenza-controlli (A.1.1-4)

Già la sottosezione del *PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"* (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) in corso di adozione da parte dell'Ente, *individua la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza come formazione a carattere obbligatorio e prevede*

l'inserimento dei relativi percorsi formativi come parte integrante del Piano di Formazione dell'ente. Infatti, al punto 1.3 "Gli obiettivi strategici" della citata sottosezione, la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa è individuata come la Misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con la propria azione trasparente l'Ente intende perseguire due obiettivi di trasparenza sostanziale (Obiettivi Strategici - OS):

OS. 1 - Trasparenza quale reale ed effettiva ACCESSIBILITA' totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

OS. 2 - Il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico "generalizzato", qual diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Le azioni dell'Amministrazione devono essere conseguenti a tali obiettivi ed è pertanto fondamentale che le attività degli operatori (dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari) convergano verso:

- elevati livelli di trasparenza degli atti e del loro comportamento

- sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico

Gli OS sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla Performance. Tra i 5 Obiettivi Gestionali - OG indicati nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" è individuato l' OG "**Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**", pertanto la formazione del personale dell'Ente rappresenta attività imprescindibile per il perseguimento del corretto agire amministrativo. Dall'analisi del potenziale rischio corruttivo nei vari processi amministrativi è scaturita l'individuazione delle Misure preventive del rischio. Pertanto tra le Misure di contrasto/prevenzione si riscontrano anche le attività di Formazione dei dipendenti in tema di Anticorruzione.

In particolare, nella Misura generale 6 e nella Misura generale 7, sono state individuate le necessarie attività formative.

I percorsi formativi dovranno avere **approccio combinato** integrando gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle 10

regole di comportamento (i c.d. **standard etici**), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

I percorsi formativi potranno essere di due tipi/livelli:

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

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

Sempre nella sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*", è stabilito che è demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

E' inoltre stabilito che il procedimento formativo deve essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, **entro il 31/12/2025**.

Privacy (A.1.5)

Considerati gli evidenti riflessi degli obblighi di trasparenza dell'agire amministrativo sul rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, cd *privacy*, risulta necessario che agli interventi formativi in materia di trasparenza/accessibilità sia affiancata la formazione sugli adempimenti previsti dal Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale per la protezione dei dati personali" e dall'aggiornato D.Lgs. 196/2003 cd. *Codice della privacy*.

CAD – Codice dell'Amministrazione (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.). (A.1.6)

Obblighi e opportunità della transizione digitale. In particolare dovrà essere attivata prioritariamente una formazione trasversale alle figure apicali dell'Ente finalizzata a fornire gli strumenti necessari per individuare le priorità organizzative necessarie all'implementazione del Piano Triennale per l'informatica (art. n. 14 del CAD).

Per l'aggiornamento delle competenze digitali per la gestione dei processi minori, si partirà dall'utilizzo della piattaforma "**Syllabus** - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica. Syllabus consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di

crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Sicurezza sul lavoro. (A.1.7)

Salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 81/2008.

Formazione ai neoassunti. (A.1.8)

Il personale neo assunto dovrà poter usufruire di percorsi formativi finalizzati ad un efficace inserimento nella macchina amministrativa comunale. Gli argomenti della formazione saranno principalmente:

- utilizzo delle piattaforme in uso all’Ente (protocollo, gestione atti, casa di vetro, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione.
- Etica pubblica e comportamento etico: secondo le modifiche dell’art. 54, comma 7 del D.Lgs. 165/01 derivate dal D.L. 36/2022 come convertito in Legge 79/2022, per i neo assunti (per concorso o trasferimento o promozione) deve essere previsto un percorso formativo obbligatorio sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico. I corsi in materia di etica per i neo assunti possono essere utilizzati anche per la formazione/aggiornamento del personale già assunto al fine di adempiere agli obblighi normativi previsti dalla sopra citata norma (vedi A.1.2).

Per quanto sopra esposto sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi appena descritti:

- anticorruzione (A.1.1)
- codice di comportamento (A.1.2)
- trasparenza (A.1.3)
- sistema dei controlli (A.1.4)
- GDPR – Regolamento generale per la protezione dei dati personali (A.1.5)
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale

(D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)/Syllabus (A.1.6)

- Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008) (A.1.7)
- Formazione neo-assunti (uso piattaforme gestione protocollo, atti) (A.1.8)

Per le attività formative da A.1.1 ad A.1.5 la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Funzionari dell’Elevata Qualificazione che invece proporranno in autonomia i nominativi dei dipendenti interessati dai percorsi di tipo A.1.6 - A.1.7 – A.1.8). 12

A.2 - FORMAZIONE CONTINUA

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ad una serie di corsi su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Il Comune di Alto Reno Terme intende attivare percorsi formativi per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Pertanto, compatibilmente con le risorse disponibili, nel corso dell'anno saranno possibili interventi settoriali di aggiornamento (anche "a domanda") nelle principali materie (anche trasversali) attinenti allo svolgimento delle diverse funzioni dell'ente. Elenco esemplificativo e non esaustivo delle materie di interesse:

1) Codice degli Appalti: in data 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli Appalti che prevede che - come indicato al comma 4 dell'art. 2, dal comma 7 dell'art. 15 e dal comma 5 dell'art. 19 -, le Stazioni Appaltanti debbano provvedere alla formazione e all'aggiornamento continuo dei dipendenti impegnati nei procedimenti, in particolare del RUP; dal 1° gennaio 2024 è subentrato l'obbligo della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti.

2) Procedimento amministrativo (L. 241/90) con approfondimenti sul diritto di accesso (capo V) in lettura integrata con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013 e D. lgs. 97/2016);

3) I beni (la disciplina pubblicistica dei beni, i beni di interesse pubblico e di interesse privato, beni patrimoniali indisponibili e i beni demaniali, i beni culturali, i beni comuni e le prospettive di riforma).

A.3 - FORMAZIONE SPECIALISTICA

Alle attività di formazione continua si integrano le attività di formazione specialistica intesa come aggiornamento dei dipendenti addetti agli specifici uffici/servizi sulle specifiche materie di competenza. Si potrà trattare di formazione specialistica obbligatoria per norma e/o di attività facoltative.

Nel corso dell'anno saranno quindi possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti alle materie specificamente attinenti alle specifiche funzioni svolte dalle Aree incaricate.

A titolo di esempio, tra la formazione specialistica si prevede quella necessaria al personale di Polizia Locale come:

1) Esercitazioni al poligono di tiro

2) Formazione in materie di specifica competenza

5. MATRICE DI PROGRAMMAZIONE E MODALITA' ATTUATIVE

Al fine di addivenire ad un ulteriore dettaglio delle attività formative necessarie, si potrà prevedere l'esecuzione di una più mirata **analisi dei fabbisogni formativi**.

Inoltre, anche ai fini di un'adeguata ed efficace partecipazione alle indagini rivolte alle Unità Istituzionali da parte dell'INAPP (Istituto Nazionale delle Politiche Pubbliche) in merito alle Analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche dell'offerta di formazione professionale a finanziamento pubblico e privato, le attività formative che verranno implementate potranno essere programmate, monitorate e valutate almeno in funzione delle seguenti classificazioni (oltre alla classificazione in A1/A2/A3/obbligatorie e non obbligatorie):

1) Per materie:

- a) Leggi, norme, giurisprudenza, contrattazione, diritto amministrativo
- b) Contratti, appalti, acquisti
- c) Contabilità, controllo di gestione, finanza
- d) Gestione di processi e persone, comunicazione, relazioni interne
- e) Informatica
- f) Lingue straniere
- g) Obblighi di legge (ad esempio salute e sicurezza, antincendio, ecc.)
- h) Trattamento e protezione dei dati personali (privacy)
- i) Strategia e programmazione
- j) Gestione relazioni con il pubblico ed esterne in generale (anche internazionali)
- k) Utilizzo di tecnologie specifiche, impianti, apparecchiature (esclusa informatica)
- l) Management, progettazione
- m) Lavoro agile
- n) Altro

2) Per modalità di esecuzione dei corsi:

- a) In presenza
- b) On line sincrona
- c) On line asincrona

3) *Per modalità di esecuzione delle attività formative diverse dai corsi:*

- a) Training on the job (formazione attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)
- b) Rotazione programmata delle mansioni lavorative, scambi o distacchi di personale, visite di studio
- c) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche on-line)
- d) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di autoformazione

- e) Autoapprendimento (inclusi i corsi on line con lezioni registrate)
- f) Micro-learning (contenuti formativi, come video/podcast o post, fruibili in pochi minuti, che permettono di rispondere ad una specifica necessità/risolvere un determinato problema)

4) *Per durata delle attività formative (in ore/giorni)* – in presenza

– on line in modalità sincrona (webinar anche in live streaming)

– on line in modalità asincrona (webcast, podcast).

6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La pianificazione delle attività formative potrà essere definita tramite Conferenza dei servizi e approvata dalla Giunta Comunale.

Tutte le attività formative di natura obbligatoria di tipo A1 sono proposte e organizzate dall'Area Amministrativa, con la particolarità delle tipologie A.1.1, A.1.2, A.1.3, A.1.4 e A.1.5 che sono proposte e organizzate sempre dall'Area Amministrativa ma previa indicazione dei nominativi dei dipendenti destinatari da parte del RPCT e dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione.

Le attività di tipo A.2 e A.3 sono proposte e organizzate dalle singole Aree ove operano i dipendenti destinatari delle attività, previa verifica di fattibilità della spesa attraverso aggiornamento della programmazione/disponibilità delle risorse con l'Area Amministrativa che, ove verificato che ricorrano esigenze formative specifiche ma trasversali a più Aree e si possano ottenere economie di scala, potrà procedere ad organizzare le attività per conto di tutte le Aree.

L'Area Amministrativa aggiorna tempestivamente lo stato di attuazione del piano della formazione (attività formative eseguite/in corso/da eseguire) tramite la pubblicazione di apposito prospetto con dati anonimizzati su "portale trasparenza" entro il 31.01 di ogni anno. Nelle more della predisposizione del "Fascicolo digitale del dipendente", ai fini del corretto aggiornamento dello stato di attuazione del piano della formazione, dovrà essere garantito un adeguato ed efficace flusso informativo dalle singole Aree verso l'Area Amministrativa attraverso l'invio a cadenza annuale (entro il 31.12 di ogni anno) dei dati di monitoraggio secondo modello appositamente predisposto.

I corsi di formazione saranno programmati e realizzati facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Corsi, destinati a gruppi o a singoli dipendenti, secondo le seguenti possibili modalità:

A seconda delle necessità/opportunità del caso, i corsi potranno esseri rivolti a gruppi di destinatari omogenei che saranno quindi organizzati in "aule" (in presenza o on line).

Nei casi in cui necessiti un corso mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorrerà all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adeguati per selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici (es. RPCT per i corsi obbligatori sul Codice di comportamento dei dipendenti). Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La presente pianificazione delle attività formative riguarda i "corsi" propriamente detti intesi come attività formative organizzate/proposte dall'Ente.

Tuttavia, considerato che la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica da sollecitare, l'Ente intende far emergere, valorizzare e mettere in rete tutte le altre attività formative di aggiornamento/approfondimento cui i dipendenti si rivolgono autonomamente e che permettono di rispondere ad una specifica necessità atta a risolvere un determinato problema in tempi compatibili con la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Pertanto i dipendenti comunali interessati a condividere i risultati dei propri percorsi di autoapprendimento sono invitati a monitorare, tramite compilazione di apposito form, le attività di autoapprendimento e segnalarle all'Area Amministrativa (anche in forma anonima) che provvederà alla raccolta e restituzione dei dati per le eventuali consultazioni e per le indagini statistiche che vengono richieste periodicamente all'Ente.

A titolo meramente informativo segue l'elenco delle tipologie di attività extra-corsuali che potranno essere oggetto di monitoraggio interno:

- a. Training on the job (formazione attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)
- b. Rotazione programmata delle mansioni lavorative, scambi o distacchi di personale, visite di studio
- c. Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche on-line)
- d. Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di autoformazione
- e. Autoapprendimento (inclusi i corsi on line con lezioni registrate)
- f. Micro-learning (contenuti formativi, come video/podcast o post, fruibili in pochi minuti, che permettono di rispondere ad una specifica necessità/risolvere un determinato problema).

7. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

8. (D) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI A LIVELLO QUALITATIVO QUANTITATIVO IN TERMINI TEMPORALI DELLA FORMAZIONE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E DEL LIVELLO DI ISTRUZIONE/SPECIALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI ANCHE CON RIFERIMENTO AL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE INTESO COME STRUMENTO DI SVILUPPO INDICATORE 1. Totale corsi di formazione 2. %corsi a distanza/totale corsi 3. N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/n. totale dipendenti in servizio 4. % ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi 5. Ore di formazione erogate/n. totale dei dipendenti in servizio 6. Ore di formazione in competenze digitali su totale delle ore di formazione 7. Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026



COMUNE DI ALTO RENO TERME

(Città Metropolitana di Bologna)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 113

C O P I A

Oggetto: **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITA' 2024-2026.**

Addì **VENTIQUATTRO NOVEMBRE DUEMILAVENTITRE**, alle ore **21:00** Solita sala delle Adunanze, in Porretta Terme (BO), in Piazza della Libertà, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti norme legislative e regolamentari si è riunita la Giunta comunale con l'intervento e la partecipazione dei suoi componenti come di seguito distinti in presenti ed assenti:

Componenti	Funzioni	
1) NANNI GIUSEPPE	Sindaco	Presente
2) GAGGIOLI ELENA	Vicesindaco	Assente
3) SAVIGNI NICOLÒ	Assessore esterno	Presente
4) DELLA TORRE ENRICO	Assessore	Presente
5) ANTONELLI EMANUELA	Assessore	Presente

Partecipa, assiste e verbalizza il **SEGRETARIO COMUNALE, DOTT.SSA PIERA NASCI**.

Constatata la legalità del numero dei componenti intervenuti, il Sig. **GIUSEPPE NANNI - SINDACO**, assume la Presidenza dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita gli assessori intervenuti a deliberare sull'oggetto di seguito esposto, sulla scorta della corrispondente proposta deliberativa articolata dell'Ufficio Comunale settorialmente competente.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.Lgs n. 198 del 11.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge n. 246 del 28.11.2005” ed in particolare l’art. 48 “azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” che dispone l’adozione di un piano di azioni positive allo scopo di “assicurare, nel loro rispetto, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;

Richiamata, altresì, la Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Dato atto deve elaborare le linee programmatiche in relazione alle Politiche per le pari opportunità e per il rinnovamento e la valorizzazione della struttura organizzativa comunale;

Dato atto che l’adozione del Piano delle azioni positive non deve essere solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l’Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

Ritenuto quindi opportuno adottare un Piano delle Azioni Positive da attuare per i lavoratori di questa Amministrazione per mettere in atto la effettiva valorizzazione del benessere di chi lavora;

Visto l’allegato documento Piano triennale 2024-2026 delle Azioni Positive, e ritenuto di provvedere all’approvazione dello stesso;

Richiamati:

- il Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche ed integrazioni;

- il Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs 267 del 18.8.2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di approvare l’allegato Piano triennale 2026-2026 delle Azioni Positive rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici del Comune di Alto Reno Terme;
2. Di pubblicare nell’apposita sezione del sito web comunale il Piano delle azioni positive sopra citato;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell’Ente.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 comma 4 del TUEL approvato con D. Lgs n 267/2000.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

1

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

2

La situazione nel Comune di Alto Reno Terme Il comune è di nuova costituzione. E' sorto in data 01/01/2016 per effetto di fusione fra i comuni di Porretta Terme e Granaglione.

Il processo di fusione che ha dato origine ad un nuovo comune di maggiori dimensioni territoriali e demografiche induce una indispensabile riorganizzazione dell'assetto interno dovendosi omogeneizzare metodologie di lavoro fino ad oggi a volte profondamente diversificate. La struttura organizzativa va ridefinita in rapporto alla nuova situazione istituzionale ed in questa ottica

è fondamentale l'indirizzo impartito a salvaguardia del benessere dei luoghi di lavoro e la sussistenza di una condizione di equità sul posto di lavoro.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Alto Reno Terme nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI POSITIVE

Azione:1.

Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Effettuazione annuale dell'indagine

Soggetti coinvolti: segretario e responsabili di settore

Destinatari: tutto il personale

Azione: 2.

Titolo: monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore,

Destinatari: tutto il personale

Azione: 3.

Titolo: formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

Azione 4: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Descrizione dell'intervento:

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, tutto il personale;

Destinatari: tutto il personale

Azione 5: Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore;

Destinatari: tutto il personale

Durata del Piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale.



COMUNE DI ALTO RENO TERME

Città Metropolitana di Bologna

PROPOSTA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITA' 2024-2026.

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, con riferimento alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime:

PARERE FAVOREVOLE sulla REGOLARITA' TECNICA

Lì, 24.11.2023

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

F.to dott.ssa Piera Nasci

Copia Conforme

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Giuseppe Nanni

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Piera Nasci

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal 28/11/2023 al 13/12/2023.

Lì, 28/11/2023

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Piera Nasci

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 28/11/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Piera Nasci

La presente deliberazione in data odierna 28/11/2023 è stata comunicata a:

- Capigruppo consiliari

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24/11/2023

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 4° comma 4° T.U.E.L.).

b) essendo decorsi 10 gg. della data di inizio della pubblicazione senza che siano pervenute richieste di invio al controllo (art. 134 comma 3° T.U.E.L.).

Alto Reno Terme, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Piera Nasci

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche soci fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali - Misura ulteriore di trasparenza individuata dall'Ente (ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016. Trimestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del " 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. N 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Allegato1 - Sezione “Rischi e misure per la prevenzione della corruzione”

AREA1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Acquisizione risorse umane	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Finanziaria e Personale
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da norme specifiche e da Regolamenti e circolari comunali - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Finanziaria e Personale
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Regolamento generale degli uffici e servizi	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Regolamento generale degli uffici e servizi	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione.

	valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.			
	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Provvedimenti interni indicanti i criteri e verifica della loro puntuale applicazione - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate.	Definizione di linee guida rivolte alle direzioni interessate per accompagnare il processo valutativo	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Conferimento incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri indicati nelle leggi e nel Regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Verifica della non sussistenza di conflitti di interesse - Sistema di valutazione delle performance - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Procedure di selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti. Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi dirigenziali.	Area Finanziaria e Personale Segretario Generale.
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Conferimento di incarichi professionali privo di idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Elenco di operatori economici per il conferimento di	Rotazione dei professionisti che si intendere interpellare per il conferimento dell'incarico – Selezioni pubbliche per il	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione

		servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico	conferimento dei singoli incarichi. Controllo a campione sulla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.	
	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Elenco di operatori economici per il conferimento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico -	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi - Selezioni pubbliche per il conferimento dei singoli incarichi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Gestione risorse umane	Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno	Codice di comportamento Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi – Sistema di valutazione della performance	Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione – Disponibilità della nuova intranet, come strumento di comunicazione interna, che consentirà una	Trasversale a tutta l'organizzazione

			maggior circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa.	
--	--	--	---	--

AREA2: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Programmazione	Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	Adeguata motivazione in fase di programmazione; predeterminazione criteri di priorità; ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a un milione di euro. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi		Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Individuazione oggetto della procedura di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	Trasparenza – Codice di comportamento Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre.	Adozione di linee guida/direttive interne. - Affiancamento delle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto - Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	- Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara - Estensione delle misure organizzative relative alla sicurezza nel luogo di lavoro	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione	Controllo successivo sugli atti Trasparenza – Codice di comportamento	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione

	nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa	Controllo successivo sugli atti Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità –	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Gestione procedura di affidamento	Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> - il meccanismo del subappalto; - meccanismo delle offerte di comodo; - mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato; - il meccanismo della rotazione delle offerte. 	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Corretta formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento – Whistleblowing	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato –	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono	Controllo successivo sugli atti Trasparenza – Corretta	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in	Procedure trasversali a tutta

	di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche	formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento	tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato. Adeguamento alle regole tecniche del CAD per la gestione documentale.	l'organizzazione
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Controllo successivo sugli atti Trasparenza – Codice di comportamento Adeguate motivazione dei verbali di gara – collegialità nella verifica dei requisiti.	Adozione di linee guida/direttive interne. Formazione sul codice degli appalti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Uso distorto della procedura negoziata al fine di favorire un'impresa	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Adeguata motivazione dei verbali di gara.	Collegialità nella verifica dei requisiti. Adozione di linee guida/direttive interne.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Adozione di linee guida/direttive interne.- Controllo interno	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Abuso dell'istituto della proroga	Controllo successivo sugli atti	Adozione di linee	Procedure trasversali

	contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	Trasparenza – Codice di comportamento Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	guida/direttive interne. Controllo interno	a tutta l'organizzazione
	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Adozione di linee guida/direttive interne. Controllo interno.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Subappalto	Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Controllo della Direzione Lavori – Patti di integrità	Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie
	Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Controllo RUP e Direzione Lavori – Patti di integrità	Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie

AREA 3 - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi	Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini.	Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; predisposizione di clausole tipo per il recepimento di novità normative; attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto – definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi	Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.	Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; sopralluoghi; Controlli su segnalazione di utenti o cittadini; reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile; Trasparenza amministrativa.	Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche; Attività di sopralluogo e verifiche durante la vigenza del contratto stesso; definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione	Area Segreteria Generale e Servizi Sociali
Vigilanza e controllo sui	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e	Richiesta annuale di report periodici alle	Segreteria Generale (per le società in

servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	pubblici;	dei servizi (Funzionigramma)	società in house	house Settori interessati (per gli enti/organismi non societari)
	Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sul reclutamento e la gestione del personale	Segreteria Generale
	Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio. Adozione di linee guida/direttive interne; Report finale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche	Attività di controllo dei cantieri: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Controlli Direzione Lavori - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo	- Polizia Municipale. - Settore Tecnico

			documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	
	Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti	Controlli RUP - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Area Settore Tecnico
	Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Controlli Direzione Lavori – Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Area Settore Tecnico
	Irregolare o mancanza della certificazione “Regolare Esecuzione e Collaudi”	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;	Area Settore Tecnico
	Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione	

	sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere		della scelte adottata;	Area Settore Tecnico
	Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;	Area Settore Tecnico
	Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata;	Area Settore Tecnico
	Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;	Area Settore Tecnico

			dalle società	
	Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Area Settore Tecnico
	Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Area Settore Tecnico
Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali
Controllo sui provvedimenti	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati,	Creazione di uno strumento	

ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario	esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy; Manuale di rendicontazione (nei controlli): redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc. determinazione che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004)	amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle Libere Forme associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.
Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA	Omissioni di controllo	Controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati; monitoraggio tempi di conclusione del procedimento; Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla pianificazione, piano strutturale, regolamento urbanistico Procedure d'emergenza esclusivamente su autorizzazione del dirigente Trasparenza;	Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi (<i>sportello unico</i>); pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedurali; esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale; corretto recepimento delle segnalazioni ricevute.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.

Controlli titoli di spesa	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.	Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni) Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Controllo successivo sugli atti; Monitoraggio delle spese; Controlli di tesoreria; Condivisione delle procedure; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici. Razionale gestione delle deleghe all'incasso.	Sorteggi per definire campione per verifica modalità di controllo effettuate: individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedurali.	Area Settore Finanziario
----------------------------------	---	---	--	--------------------------

AREA4- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.	Codice di comportamento; Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Segretario del titolare di P.O.); Presenza di organi collegiali tecnici e non politici (Commissioni) cui è affidato il controllo.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza del codice di comportamento.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento;	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	Controllo successivo degli atti; Trasparenza.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.

			dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni.	
	Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti; Trasparenza.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.
	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.	Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Trasparenza.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.

			Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni.	
Provvedimenti di tipo concessorio	Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche	Codice di comportamento; Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Segretario del titolare di P.O.);	Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi; completa informatizzazione delle procedure per ragioni di trasparenza e di verificabilità standard.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.
	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento;	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.

	Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse; Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere su specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio P.M.
--	---	---	--	---

AREA5- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	"Corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Verifica da parte di Direttori e titolari di P.O. del rispetto delle norme esistenti che prevedono l'intervento di organi collegiali (commissioni) e forme di trasparenza (pubblicazioni); Regolamento Libere Forme associative; Procedure informatizzate e standardizzate per la pubblicazione comunicazione di atti e provvedimenti adottati; trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza disposta dal Direttore o dal titolare di P.O.. Ordinaria attività di supervisione dei Direttori sulle attività di competenza per materia; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy. Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo.	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione
	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Codice di comportamento; Whistleblowing. Manuale di rendicontazione (nei controlli); redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc.. Determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004)	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali

	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati; Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; Declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy; redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc.; determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004).	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli)	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio Finanziario
	Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse; Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità.	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente;	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio Finanziario

	Alterazione della documentazione nell'ambito dei fondi comunitari, statali o regionali.	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati; Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento di contabilità; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy.	Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli)	Area Settore Tecnico Area Aff. Generali Servizio Finanziario

AREA6 - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Gestione delle entrate	Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, rue); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Adozione di linee guida/direttive interne	Area Risorse Finanziarie.
	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti. Verifiche a tappeto sulle scia.	Adozione di linee guida/direttive interne	Area Settore Tecnico Area Risorse Finanziarie.
	Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze.	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.

Gestione delle spese	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme Associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Sistema dei controlli interni; Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; monitoraggio delle spese controlli del Collegio dei revisori dei conti Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione; relazione di fine mandato	Adozione di linee guida/direttive interne.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.
	Effettuazione di spese palesemente inutili	Codice di comportamento Regolamento (di contabilità, sui controlli interni, sul funzionamento del consiglio comunale) Controlli dell'Ufficio ragioneria; Pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate.	Adozione di linee guida/direttive interne	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.

	Liquidazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.	Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Sistema dei controlli interni; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti Codice di comportamento Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate Monitoraggio delle spese Condivisione delle procedure Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici	Adozione di linee guida/direttive interne	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.
	Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	Regolamenti Comunali (Contabilità, sul funzionamento del Consiglio Comunale, sui controlli interni); Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controlli della Corte dei conti.	Adozione di linee guida/direttive interne	Area Aff. Generali
	Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.	Normativa statale e regionale; Regolamenti Comunali; Sistema dei controlli interni; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione		Area Settore Tecnico

		<p>Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate;</p> <p>Monitoraggio delle spese;</p> <p>Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici.</p>		
Maneggio di denaro o valori pubblici	<p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).</p>	<p>Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni);</p> <p>Controlli dell'Area Risorse Finanziarie;</p> <p>Controllo successivo sugli atti; Monitoraggio delle spese.</p> <p>Razionale gestione delle deleghe all'incasso.</p>		Area Settore Finanziario
Gestione dei beni pubblici del patrimonio	<p>Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse</p>	<p>Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere forme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato)</p> <p>Controllo a campione sugli atti.</p> <p>Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.</p>	<p>Controlli sui locali delle scuole statali concessi in uso alle associazioni.</p> <p>Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale</p>	Area Aff. Generali

AREA7 – INCARICHI E NOMINE				
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	AREA ORGANIZZATIVA
Nomina/ designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Nomine e designazioni in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)	Acquisizione e pubblicazione di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità sottoscritte dagli interessati Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni; Trasparenza – Audizioni pubbliche - Pubblicazione dei curricula - Invio degli atti di nomina e dei relativi curricula alla Commissione consiliare Affari Generali e istituzionali per il controllo di competenza.		Area Aff. Generali
	Irregolarità inerenti il procedimento di revoca per favorire rappresentanti che andrebbero rimossi per ragioni di legge o di regolamento.	Attuazione delle misure suggerite per il controllo sul rispetto del d.lgs. 39/2013 – Controllo sullo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Report periodici sulle attività di verifica e controllo effettuate	Area Aff. Generali

AREA8 – GOVERNO DEL TERRITORIO				
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	AREA ORGANIZZATIVA
Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG	Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione	Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie.	Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica	Area Settore Tecnico
Fase di approvazione dei piani	Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Area Settore Tecnico
	L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;	Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Area Settore Tecnico
	L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Area Settore Tecnico

Varianti specifiche al piano	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Servizio Finanziario
	Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimenti	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Area Settore Tecnico
	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Area Settore Tecnico
Calcolo degli oneri	- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune	,	Area Settore Tecnico

	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo		Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento	
Individuazione delle opere di urbanizzazione	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari di urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente. Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.	Area Settore Tecnico
Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).	Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta	Area Settore Tecnico

			quantificazione e individuazione delle aree.	
	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.	Area Settore Tecnico
	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Area Settore Tecnico
Monetizzazione delle aree a standard	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.		Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le	Area Settore Tecnico

			monetizzazioni di importo significativo.	
	Minori entrate per le finanze comunali.		Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso	Area Settore Tecnico Servizio Finanziario
	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Area Settore Tecnico Servizio Finanziario
Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.	Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/ 2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento		Area Settore Tecnico Servizio Finanziario

		dei lavori.		
	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.		

AREA 9 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	AREA ORGANIZZATIVA
Rappresentanza e difesa in giudizio	Violazione doveri fedeltà diligenza segretezza riservatezza	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici		Affari Generali
	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici	Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche	Affari Generali
Consulenza e assistenza	Violazione doveri fedeltà diligenza segretezza riservatezza	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici		Affari Generali

COMUNE DI PORRETTA TERME

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “*Linee Guida*” emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Porretta Terme sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art. 114 T.U.E.L. 267/2000.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino

discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni

decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.
4. Il dipendente può essere autorizzato ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/2001 e s.m. a svolgere attività lavorativa a favore di altri soggetti qualora non sussistano ipotesi di conflitto con il servizio svolto per l'ente e si ravvisi un interesse generale all'autorizzazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare la preventiva comunicazione alla propria amministrazione circa gli

incarichi e le attività da svolgersi a favore di soggetti terzi anche qualora non sia necessaria la preventiva autorizzazione.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi. Per i dirigenti decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “*verbale*” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Generale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e,

- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
 3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti

nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o

su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti

comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

COMUNE DI ALTO RENO TERME

Piano dettagliato degli Obiettivi e della Performance
2024 - 2026

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE
2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE
- 2.1 CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO
3. COME OPERIAMO
4. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI
– IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
6. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI
7. OBIETTIVI ATTUATIVI STRATEGICI E OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI
8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE: FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO
9. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – SEZIONI 2.2 PERFORMANCE E 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: COORDINAMENTO SISTEMATICO FRA IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI – STRATEGICITÀ DELLA COMUNE AZIONE.
10. COORDINAMENTO SISTEMATICO FRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE, IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI – STRATEGICITÀ DELLA COMUNE AZIONE
11. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
12. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

ALLEGATI:



SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE E OBIETTIVI ORDINARI 2024

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato da ultimo con D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Richiamato, inoltre, il D. Lgs. 13/12/2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità entrato in vigore il 13.01.2024, che in particolare all'art. 3, dispone le pubbliche amministrazioni nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente equiparato "che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione", si dà atto che la funzione Welfare locale viene gestita parte in forma diretta e parte in convenzione con l'Unione dell'Appennino Bolognese.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale o responsabile apicale di Area ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il Documento Unico di Programmazione (DUP) le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Responsabili di Area ed individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Area.

Il Comune di Alto Reno Terme adotta, quindi, un apposito piano della performance.

Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e ANAC in materia di ciclo della performance.

L'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge n.113/2021, con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come questo Comune. Il Piano ha durata triennale, viene

aggiornato annualmente e definisce fra l'altro 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.

In data 11.10.2022 è stata emanata la nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica contenente indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (decreto Reclutamento);

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 28/12/2022 è stata approvata la prima stesura del PIAO per l'annualità 2022-2024. Il documento è stato aggiornato con deliberazione n. 50 del 27/05/2023 a valere per il triennio 2023-2025.

Già nella parte iniziale del 2023, l'Amministrazione ha presentato diverse domande di finanziamento a valere sul PNRR. Si tratta di opere e interventi in larga parte previsti nel programma di mandato, in grado di favorire lo sviluppo dell'intera comunità per i prossimi anni o addirittura decenni. L'attività della struttura organizzativa è stata e sarà quindi fortemente condizionata da questa irripetibile opportunità: un'intensa azione di progettazione può mettere in grado questa Amministrazione e quelle che seguiranno di rinnovare profondamente le dotazioni pubbliche del paese.

2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di Alto Reno Terme è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune di Alto Reno Terme è sorto per fusione tra i comuni di Porretta Terme e Granaglione in data 01/01/20216 e svolge in forma diretta una pluralità di funzioni e servizi. La filosofia di fondo, sin dalla sua costituzione, è stata quella di poter rappresentare un livello istituzionale di governo importante per realizzare obiettivi di miglioramento e ampliamento della produzione e erogazione dei servizi, di razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali e umane, e in generale di migliorare il posizionamento delle comunità locali nella valorizzazione competitiva del territorio e delle proprie risorse. Le principali funzioni ed attività rivolte all'utenza residente sono le seguenti:

- servizi sociali e sociosanitari, servizi sociali professionali e politiche abitative (gestiti parte in forma diretta e parte in convenzione con l'Unione Appennino Bolognese cui questo comune non ha aderito)
- servizi scolastici, trasporto e mensa, servizi educativi per l'infanzia
- gestione del personale, formazione professionale, contrattazione decentrata e relazioni sindacali, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro

- servizi informativi
- funzioni residuali in materia di agricoltura e tutela del territorio (gestiti dall'Unione)
- polizia locale
- funzioni in materia di Sismica
- sistema bibliotecario
- manutenzione del patrimonio territoriale ed immobiliare
- organismo indipendente di valutazione – OIV
- accoglienza, informazione e promozione turistica ,programmazione e realizzazione eventi
- urbanistica e pianificazione territoriale
- gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica
- realizzazione opere pubbliche
- gestione servizi RSU
- gestione servizi tributari

2.1 CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

L'organizzazione prevede al 31/12/2023 sei Aree che costituiscono l'assetto organizzativo dell'Ente il personale è composto complessivamente da 39 dipendenti: 37 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato.

Le Aree sono affidate alla Responsabilità di E.Q. che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I dipendenti titolari di Posizione apicale (definiti di Elevata Qualificazione a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022) in servizio sono cinque di cui 4 a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato :

- Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e tributi e personale(Rag. Cecchini Luca)
- Responsabile dell'Area Turismo- cultura e sport (D.ssa Francesca Lucchese);
- Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni (Ing. Simonetta Baraccani).
- Responsabile dell'Area Urbanistica, Programmazione del Territorio e Ambiente ed ERP (Arch. Elisa Marini).
- Responsabile Area Polizia Locale - Suap (Sig. Giorgio Fabbri)

La prima area "Affari generali e sociali - Servizi al Cittadino- scuola - asilo nido- demografici" è attualmente assegnata al Segretario Generale .

E' a tutt'oggi in essere la convenzione per la gestione della Segreteria Convenzionata tra il Comune di Alto Reno Terme ed il comune di Gaggio Montano.

Il Segretario Generale presidia, in estrema sintesi, i seguenti compiti:

-gestione delle funzioni di responsabile dell'area affari generali e servizi sociali , scuola asilo nido servizi demografici con assunzione dei relativi provvedimenti gestionali
-stipula contratti in cui è parte l'ente (comprese compravendite)

-Art. 97 TUEL funzioni generali e assistenza agli organi;

-Art. 147 bis comma 2 Controlli interni amministrativi successivi;

-Legge 190/ 2012 responsabile anticorruzione e D. Lgs. 33/2013 responsabile della trasparenza;

-Art. 101 CCNL AREA FUNZIONI LOCALI 2016/2018;

- Art. 110 cc e relativi formulari n. 118 e n. 119 DM 5/4/2002 Matrimonio celebrato fuori dalla casa comunale;
- Art. 32 Comma 4 del DPR 203/1951 autentica firma dei presentatori delle liste dei candidati alle elezioni;
- Art. 7 L. 352/1970 Vidimazione moduli raccolta firme per iniziative popolari o referndarie;
- Art. 7 comma 1 DPR 380/2001 Firma prospetti abusi edilizi;
- Art. 3 DECRETO 6 Ottobre 2021 MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO, Vidimazione registro dei volontari;
- Artt. 18 comma e 21 comma 2 DPR 445/2000 Autentica copia e firma;
- Art. 4 D.Lvo 149/2011 Relazione fine mandato in assenza del responsabile finanziario;
- Art. 224 TUEL verifica straordinaria cassa a seguito del cambio del sindaco;
- Art 4 Co 3 decreto legislativo 106 2023 mappatura concessioni beni indisponibili e demanio.
- funzioni di coordinamento settori di attività e assistenza all'organismo indipendente di valutazione

ORGANIGRAMMA 2024

Si rinvia alla dotazione organica allegata alla programmazione del fabbisogno di personale.

3. COME OPERIAMO - PRINCIPI E VALORI

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla Area amministrativa (segretario generale, responsabili di Area, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- partecipazione,
- pubblicità e trasparenza,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

4. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il Programma di Mandato, presentato al Consiglio comunale all'atto di insediamento dell'amministrazione comunale costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

Le linee strategiche di mandato sono state aggiornate e sviluppate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) è il documento che a seguito del nuovo sistema contabile armonizzato ha sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica; non più documento allegato al Bilancio previsionale ma documento che a monte del bilancio unisce, in sé, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio (finanziario previsionale) e del Peg.

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (nota di aggiornamento) è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 47 in data 28/12/2023 _mentre con delibera di Consiglio Comunale n. 48 nella stessa data è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

Con deliberazione n. 137 in data 28/12/2023, la Giunta Comunale ha approvato il PEG 2024, affidando ai Responsabili di Struttura le risorse, gli interventi da gestire, unitamente agli "obiettivi di gestione" – in attuazione della riforma introdotta dal D.M. 25 luglio 2023 - che costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di

un determinato servizio; gli obiettivi specifici, o di secondo livello, invece, sono funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, e sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL o Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ..." per gli Enti fino a n. 50 dipendenti o adottato in forma autonoma per i Comuni -come il comune di Alto Reno Terme - sotto tale soglia.

Il documento unico di programmazione si suddivide in due sezioni, denominate Sezione strategica e Sezione operativa.

La sezione strategica (SeS) aggiorna annualmente le linee di mandato e individua la strategia dell'ente; identifica le decisioni principali del programma di mandato che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche da sviluppare per conseguire le finalità istituzionali e gli indirizzi generali precisando gli strumenti scelti dall'ente per rendicontare il proprio operato. I caratteri qualificanti di questo approccio, come richiede la norma, sono la valenza pluriennale del processo, l'interdipendenza e la coerenza dei vari strumenti, unita alla lettura non solo contabile.

La sezione operativa (SeO) definisce gli obiettivi dei programmi in cui si articolano le missioni, individuando i fabbisogni e relativi finanziamenti, le dotazioni strumentali ed umane.

Dal D.U.P pertanto discendono le linee strategiche di azione ed i relativi obiettivi che vengono tradotti in obiettivi strategici ed in obiettivi operativi od ordinari nel presente Piano degli Obiettivi e della Performance. La Giunta Comunale pertanto approva il Piano esecutivo di gestione per gli anni 2024-2026 ed il Piano degli obiettivi e delle performance, affidando ai vari Responsabili di Area le risorse e gli interventi da gestire.

Gli strumenti programmatori pertanto risultano i seguenti:

Documento Unico di Programmazione

Bilancio di previsione finanziario

(DUP)

Linee strategiche

Obiettivi Strategici

Piano Esecutivo di Gestione finanziario e Piano Dettagliato degli obiettivi e della Performance

Missione di bilancio

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;

volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;

ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;

volume dei residui passivi complessivi;

esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;

volume complessivo delle spese di personale;

consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;

consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;

eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;

ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia;

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore secco sul rispetto o meno del vincolo derivante dalle norme attuative del principio costituzionale del pareggio di bilancio. Alla luce delle disposizioni normative in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il

rispetto del vincolo è un indicatore ineludibile di correttezza ed efficienza della gestione finanziaria.

Più in particolare, il rispetto dei tempi di pagamento, che già rientrava tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stato ulteriormente declinato dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

In attuazione di tale articolato, si richiama la circolare n. 1/2023 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato recante ad oggetto: "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Prime indicazioni operative." sulla base della quale è stato definito apposito "obiettivo organizzativo" riguardante tutte le figure apicali considerate nel loro insieme che hanno il potere/dovere di rispetto dei tempi di pagamento.

Più nel dettaglio la normativa richiamata dispone che, nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, le pubbliche amministrazioni debbano obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento". Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

Gli obiettivi sono attribuiti ai Responsabili apicali, in qualità di responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture.

Nello specifico si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018. L'organo di revisione contabile deve verificare il raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica dedicata.

Detto obiettivo può essere qualificato come "organizzativo" e dunque riguardare tutte le figure apicali considerate nel loro insieme che hanno il potere/dovere di pagamento sulle fatture o come "settoriale". Il Comune di Alto Reno Terme ha valutato di optare, sentito anche il Nucleo di Valutazione, per la prima soluzione.

Pertanto, la cifra teoricamente assegnabile, quale trattamento retributivo variabile individuale di risultato (performance), può essere scomposta in due quote:

**la prima pari al 30% di quanto contrattualmente/regolamentariamente previsto (art. 5, co. 01, let. a);
la seconda pari al restante 70% ed individua la singola performance (art. 5, co. 1, let. b) .**

Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La nostra Amministrazione si assesta sul valore dell'80% dell'ammontare dell'importo dovuto. Tale parametro sarà oggetto di verifica da parte dell'Organo di Revisione osservando il dato al 31 marzo 2025 e resa disponibile entro la metà del successivo mese di aprile.

6. Performance e Obiettivi individuali

I Sistemi di misurazione della performance sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.

Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un Sistema di misurazione della performance per almeno due ordini di ragioni:

- la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al primo profilo, il sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al secondo profilo, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse Aree, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il sistema si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2 del decreto 150/2009, nelle seguenti fasi:

definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

7. OBIETTIVI ATTUATIVI STRATEGICI E OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI

Dal Documento Unico di Programmazione – DUP - che aggiorna gli obiettivi di mandato e individua le decisioni principali del programma di mandato con un impatto di medio e lungo periodo, nonché le politiche da sviluppare per conseguire le finalità istituzionali e gli indirizzi generali precisando gli strumenti scelti dall'ente per rendicontare il proprio operato, l'Amministrazione ha individuato per il triennio 2024-2026 gli INDIRIZZI STRATEGICI di seguito elencati:

- 1) SCUOLA - Per formare cittadini sempre più attenti e consapevoli (Missione 4)
- 2) WELFARE, POLITICHE SOCIALI E DI INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITA' – Per non lasciare indietro nessuno (Missione 12)
- 3) LEGALITA' E IMPEGNO CIVICO (Missione 3, 4, 8, 12, 14)
- 4) CULTURA (Missione 5)
- 5) RIFIUTI (Missione 9)
- 6) AMBIENTE, DECORO, VERDE PUBBLICO (Missione 9)
- 7) TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO (Missione 7)
- 8) AGRICOLTURA (Missione 16)
- 9) COMMERCIO E IMPRESE Per un Comune che diventa un interlocutore attento– Per un Comune che diventa un interlocutore attento (Missione 14)

10) POLITICHE PER IL LAVORO (Missione 15)

11) URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA. Parola d'ordine: riqualificazione (Missione 8)

12) LAVORI PUBBLICI E VIABILITA' Parola d'ordine: riqualificazione. (Missione 8)

13) TRASPARENZA, ACCESSIBILITA', INNOVAZIONE ISTITUZIONALE. Parola d'ordine: Accessibilità dei servizi al cittadino (Missione 1, 5)

14) PERSONALE E ORGANIZZAZIONE. Parola d'ordine: motivazione e valorizzazione del personale. Missione 1

15) ALTO RENO TERME CITTA' DELLO SPORT (Missione 6)

16) PARTECIPAZIONE E POLITICHE GIOVANILI (Missione 6)

17) PROTEZIONE CIVILE - Azioni di previsione e prevenzione per la tutela del territorio e dei cittadini

18) LAVORI PUBBLICI - RIUSO E RIGENERAZIONE EDILIZIA - CULTURA – ASSOCIAZIONISMO

La programmazione degli obiettivi attuativi strategici nonché ordinari o gestionali è attribuita all'organo politico.

I singoli assessorati ne concordano l'attuazione con i Responsabili di Area referenti per competenza gestionale.

Il presente Piano degli Obiettivi individua gli OBIETTIVI attuativi STRATEGICI e OBIETTIVI gestionali ORDINARI riconducibili al documento unico di programmazione.

Tali obiettivi strategici possono avere una rilevanza pluriennale ovvero annuale in base alla rispettiva previsione di realizzazione secondo la programmazione istituzionale in considerazione della particolare rilevanza degli stessi.

Nell'ambito degli obiettivi strategici l'amministrazione individua quelli di performance per i quali è prevista un'incentivazione premiante per il personale coinvolto nella attuazione. Come anticipato l'obiettivo strategico viene assegnato al Responsabile di Area referente sulla base della prevalenza dell'ambito di competenza in rapporto alla missione individuata. Del pari alcuni degli obiettivi individuati nel presente PDO sono idonei a dare esecuzione a più linee strategiche individuate nel DUP.

Per quanto riguarda le priorità in termini di attribuzione degli obiettivi rappresentati nel DUP, l'Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi attuativi attribuiti alle varie Aree dell'Ente.

Tali obiettivi attuativi strategici ed ordinari sono illustrati in schede che conducono l'oggetto all'ambito strategico cui fanno riferimento ed individuano indicatori di risultato attesi e programmati.

Medesima attività viene svolta dai Responsabili di Area per l'attuazione degli Obiettivi Ordinari Gestionali, anch'essi descritti in schede sintetiche e riepilogative degli indicatori annuali di riferimento, utili a dare conto della complessiva attività, anche ordinaria, delle Aree dell'ente.

Di seguito si riepilogano gli obiettivi attuativi strategici attribuiti alle Strutture organizzative dell'Ente.

SEGRETARIO GENERALE – – dott.ssa Piera Nasci

Obiettivi Strategici

-Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza Integrità e trasparenza dell'azione amministrativa: miglioramento del rapporto con il cittadino garantendo l'effettività del principio di trasparenza.

-Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 sottosezione 2.2 Programmazione – Performance: predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2024-2026.

-Organizzazione generale dell'ente: supporto giuridico ai servizi e assistenza legale/amministrativa agli organi di governo e attività rogatoria.

Obiettivi Ordinari

-Coordinamento dell'attività dei Responsabili: miglioramento efficienza dell'azione amministrativa in particolare per l'attuazione degli interventi PNRR

AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO – Dott.ssa Piera Nasci

Obiettivi Strategici di performance

Proseguimento amministrazione digitale: realizzazione azioni relative ai bandi PNRR sulla digitalizzazione. In modo particolare si intende utilizzare il risparmio dei fondi che risultano già assegnati al comune di Alto Reno per la digitalizzazione dei servizi, per investire nel processo di digitalizzazione degli archivi tecnici e per altri servizi analoghi.

Riorganizzazione Area Affari Generali

gestione servizi sociali e rapporti con il servizio di assistenza territoriale

Avvio nuovo gestionale e redazione manuale di gestione del protocollo

stipula contratti di interesse dell'ente

attivazione servizi di supporto alla scuola

attivazione forme di contributo a sostegno della scuola e dei servizi sociali

Obiettivi Ordinari

-Attività ordinaria servizio segreteria

-Attività ordinaria servizio segreteria

-Attività ordinaria servizi demografici

-Attività ordinaria servizi demografici; consultazioni elettorali europee/amministrative

-Attività ordinaria servizio scuola, asilo nido, Volontariato

AREA TURISMO- SPORT CULTURA Dott.ssa Francesca Lucchese

Obiettivi strategici:

COORDINAMENTO GESTIONE IAT

PROMOZIONE DELLO SPORT E FORMAZIONE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO

Obiettivi ordinari

GESTIONE BUDGET DI SETTORE
PROGRAMMAZIONE EVENTI ED INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA

AREA SERVIZI FINANZIARI – Rag. Cecchini Luca

Obiettivi strategici di performance:

GESTIONE SERVIZI TRIBUTARI-ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA
MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI
PROSECUZIONE DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A
PREDISPOSIZIONE BOZZA NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Obiettivi Ordinari

GESTIONE ORDINARIA
RECUPERO BASE IMPONIBILE IMU

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – Ing. Simonetta Baraccani

Obiettivi Strategici di performance:

MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CONSOLIDAMENTO CIMITERO CAPOLUOGO
AFFIDAMENTO CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI PRESSO IL CENTRO SPORTIVO
LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA PLESSO CAPOLUOGO E PLESSO PONTE DELLA VENTURINA
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Obiettivi Ordinari

ATTIVITÀ ORDINARIA DELLE MANUTENZIONI PATRIMONIO ENTE
MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI
PARTECIPAZIONE AI BANDI DI GARA IN AMBITO REGIONALE E NAZIONALE (PNRR),

AREA URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE – Arch. Elisa Marini

Obiettivi Strategici di performance

APPROVAZIONE PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)
ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PUG
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Obiettivi Ordinari

ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO
MANUTENZIONE ORDINARIA PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ERP DEL COMUNE

AREA POLIZIA LOCALE-SUAP – Giorgio Fabbri

Obiettivi Strategici di performance

DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO CIVILE DAVANTI AL GIUDICE DI PACE: ADESIONE AL PORTALE TELEMATICO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ADESIONE AL PROCESSO PENALE TELEMATICO – RIFORMA CARTABIA

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Obiettivi ordinari

CONTROLLO DELLE SOSTE E DELLA VIABILITÀ

PREVENZIONE EPISODI DI VANDALISMO

APERTURA UFFICIO

8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

8.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il procedimento di predisposizione del PDO e della performance per il triennio 2024-2026 si è svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza degli artt. 5 comma 1 e 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri: coerenza dei contenuti; coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.

Entrando nello specifico, il processo di redazione del Piano ha preso avvio in concomitanza con la predisposizione del nuovo Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione per il 2024, tenendo conto dell'evoluzione del quadro normativo oltre che in materia contabile, in materia di prevenzione della corruzione con sempre maggiore attenzione ai profili di legalità e trasparenza anche in materia di affidamento degli appalti pubblici, di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, controlli sulle società partecipate.

Il D.Lgs. 150/2009 si intreccia, infatti, con la "normativa anticorruzione, D.Lgs. 190/2012 e con le disposizioni sulla trasparenza quali risultano dopo le modifiche introdotte con il D.lgs. 97/2016, che interviene principalmente sul D.Lgs. 33/2013 apportando rilevanti modifiche in tema di trasparenza e anticorruzione, anche nell'ottica di semplificazione degli adempimenti.

L'importanza delle innovazioni in materia di trasparenza, è oggetto di specifico approfondimento nel PNA 2016, e delle Linee guida approvate dall'Anac il 28 dicembre 2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Le principali novità del D. Lgs. 97/2016, il cd "Freedom of Information Act" (più brevemente "Foi") in materia di trasparenza riguardano, tra l'altro, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'approvazione da parte di ANAC del PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17.01.2023 delineato un quadro assai più complesso all'interno del quale gli Enti devono commisurare le proprie misure, azioni e progetti anche in funzione dell'utilizzo delle risorse a disposizione per l'attuazione del PNRR. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe concesse alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi – a cui anche il Comune di Alto Reno Terme ha avuto accesso – richiedono 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 senza incidere però sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione

delle procedure amministrative. Da ultima la deliberazione n. 605 del 19.12.2023 ad oggetto "Aggiornamento 2023 PNA 2022" ha innovato la disciplina in materia, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, sono state fornite solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nell'aggiornamento al PNA 2022 per l'anno 2023 sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

La trasparenza si declina non più soltanto nell'obbligo di pubblicazione di una pluralità di dati ed informazioni, rispetto alle attività che l'Amministrazione comunale realizza, ma altresì assume rilevanza nel concetto di libertà di accesso del cittadino secondo quanto definito nel D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016. Il complesso sistema di riforma della Pubblica Amministrazione, avviato con l'e-government, la digitalizzazione dei procedimenti della PA, si è incentrato, negli ultimi anni, sull'aspetto della prevenzione della corruzione ed il contrasto di ogni forma di illegalità sino a costituire una priorità strategica del Governo centrale e degli enti locali.

La corruzione e le altre forme di illegalità sono considerate due tra i più importanti ostacoli allo sviluppo territoriale, all'efficienza e all'efficacia dell'agire amministrativo e, in ultima istanza, al corretto funzionamento delle istituzioni sociali e civili.

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue Aree deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti. Il Piano sviluppa il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione. La coerenza tra il PDO e della Performance e la sezione anticorruzione del PIAO viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

8.2 PIANO DELLA PERFORMANCE E LA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), in relazione alla sezione anticorruzione, è in corso di aggiornamento per il triennio 2024/2026 ed è approvato con deliberazione di Giunta comunale.

Sono state ritenute adeguate le misure già in essere, sulla base della constatazione della loro efficacia e adeguatezza alle dimensioni e alle attività dell'Ente.

La predisposizione del Piano ha previsto e sta attuando il massimo coinvolgimento dei Responsabili

dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I Responsabili di struttura in particolare dovranno garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, il PEG, ed il presente PDO e della performance.

8.3 PIANO DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

In attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, il Comune di Alto Reno Terme nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni:

controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

controllo sugli equilibri finanziari

controllo di gestione

controllo sulla valutazione delle prestazioni dirigenziali

Il controllo successivo di regolarità amministrativa che ha trovato piena attuazione già a partire dall'entrata in vigore della Legge di conversione del D.L. 174/2012, è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

Al Segretario Generale, attraverso la collaborazione dell'Ufficio finanziario e dei Responsabili di Area, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto.

8.4 COORDINAMENTO SISTEMATICO FRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE, IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO), SEZIONE ANTICORRUZIONE, E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI – STRATEGICITÀ DELLA COMUNE AZIONE.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 27.05.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) a valere per il triennio 2023-2025 in forma semplificata e contiene le sezioni Performance e la sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Il Presente piano costituisce aggiornamento della sezione Performance a valere per il triennio 2024-2026.

La prevenzione della corruzione ed il contrasto di ogni forma di illegalità costituiscono una priorità strategica

per l'Amministrazione e per l'intera struttura operativa. La corruzione e le altre forme di illegalità sono considerate due tra i più importanti ostacoli allo sviluppo territoriale, all'efficienza e all'efficacia dell'agire amministrativo e, in ultima istanza, al corretto funzionamento delle istituzioni sociali e civili.

Inoltre D.U.P ha espressamente individuato quale indirizzo strategico a fianco delle politiche di contrasto all'illegalità, attraverso la promozione della cultura della legalità, la responsabilità sociale e l'educazione civica come elementi di prevenzione, la promozione della comunicazione attraverso il sito istituzionale che per agevolare tale funzione viene implementato ed aggiornato a cura di tutti i settori comunali. Quindi obiettivo strategico trasversale dovrà essere per il triennio 2024-2026 l'adeguamento ed aggiornamento in tempo reale delle comunicazioni negli appositi spazi del sito istituzionale al fine di favorire la massima trasparenza. La rappresentazione chiara degli strumenti dell'azione della pubblica amministrazione così come un'efficace strategia comunicativa, possono considerarsi obiettivi e risultati attesi dall'amministrazione da perseguire anche mediante la individuazione di indirizzi strategici da tradurre in obiettivi di performance per i dipendenti.

Il Piano come aggiornato comprende quindi gli adeguamenti necessari sia sul piano delle azioni e del loro monitoraggio, sia sul piano di una maggiore attuazione delle stesse, sia sul piano generale dei contenuti della parte descrittiva.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del PIAO, sezione anticorruzione, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal presente PDO e della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Nel 2024 quindi viene confermato l'obiettivo di attuazione e di monitoraggio del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché l'attività dei controlli interni in una prospettiva che persegue la migliore azione di prevenzione ma anche di una più efficiente ed economica gestione dei processi. In tale contesto si inseriscono, ad esempio, le informazioni relative ai tempi dei procedimenti che oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la performance dell'ente. Il percorso da intraprendere sarà orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

Il Segretario Generale presiede e coordina il sistema dei controlli interni e vigila sull'attuazione del PIAO, sezione anticorruzione, ed i risultati delle attività di tale sistema costituiranno necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della performance individuale dei responsabili apicali, titolari di posizione di elevata qualificazione.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, ritiene quindi di individuare anche per il 2024, obiettivi da assegnare ai responsabili degli adempimenti previsti nel PIAO.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente sono i seguenti:

Integrità e trasparenza dell'azione amministrativa: miglioramento del rapporto con il cittadino garantendo l'effettività del principio di trasparenza (segretario generale e obiettivo trasversale)

Proseguimento amministrazione digitale: realizzazione azioni relative ai bandi PNRR sulla digitalizzazione (Affari Generali)

Prosecuzione del percorso di digitalizzazione della P.A.: incentivazione dell'utilizzo dei pagamenti digitali (PAGO PA), miglioramento dell'accessibilità da parte dell'utenza, controllo e contabilizzazione delle entrate (Servizi finanziari)

adeguamento ed aggiornamento costante di tutti i settori del sito istituzionale soprattutto per quanto attiene la trasparenza degli atti e provvedimenti da effettuarsi a cura dei singoli settori di attività comunale.

9. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 comma 2 individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

temporale;

finanziario - economico;

quantitativo e qualitativo;

raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In questa ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo strategico di performance sono stati individuati:

le attività che sono oggetto di osservazione;

gli indicatori di risultato programmati e attesi;

il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di performance sono pesati in considerazione delle attività previste rapportate alle risorse umane e finanziarie disponibili e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere. Risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri e sarà pertanto impegno dei Responsabili di Area organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Aree diverse - al fine del raggiungimento del risultato.

Si è preferito lasciare per ogni progetto strategico di performance un referente principale che renderà anche le attività di altre Aree qualora collaborino al progetto.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di performance ogni referente di progetto relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al target previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Ai fini della rendicontazione del risultato degli Obiettivi Strategici e degli Obiettivi Ordinari, è stato fornito ai Responsabili referenti di Obiettivo uno schema di scheda che riepiloga quanto in questa sede descritto, che racchiude tutti gli elementi essenziali che permettano la misurazione della Performance nell'anno.

Ogni Referente dovrà pertanto compilare la scheda che si conserva agli atti e che riepiloga gli obiettivi di Performance individuati nel Piano.

11. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il Segretario Generale coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di Obiettivo. Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di attuazione degli Obiettivi sia Strategici che Ordinari individuali. Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione. Relaziona alla Giunta, in sede di verifica degli equilibri di Bilancio, sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone al Nucleo di Valutazione il risultato delle Performance individuale. Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della Performance Strutturale e Organizzativa che viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione.

Si allegano le schede descrittive degli obiettivi strategici e ordinari

SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Nasci Piera

Obiettivi Strategici-Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza -Integrità e trasparenza dell'azione amministrativa: miglioramento del rapporto con il cittadino garantendo l'effettività del principio di trasparenza – Formazione e informazione alle figure apicali e relativi servizi in materia di digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023.

-Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

sottosezione 2.2

Programmazione – Performance: predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2024-2026.

-Organizzazione generale dell'ente: supporto giuridico ai servizi e assistenza legale/amministrativa agli organi di governo e attività rogatoria.

Obiettivi Ordinari

-Coordinamento dell'attività dei Responsabili: miglioramento efficienza dell'azione amministrativa in particolare per l'attuazione degli interventi PNRR.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026: sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza

-Integrità e trasparenza dell'azione amministrativa: miglioramento del rapporto con il cittadino garantendo l'effettività del principio di trasparenza.

STRUTTURA SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE in collaborazione con tutte le strutture

Centro di Costo

DUP

Triennio

2024-2026

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Indirizzo

strategico n. 4 – Legalità

PDO Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico

Innovativo

Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo

Il segretario generale è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'obiettivo prevede l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 in materia di anticorruzione e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.

Numerose sono state negli anni le modifiche normative a riguardo. Particolare attenzione va riposta al d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 oltre che alle direttive emanate da ANAC da ultima la deliberazione n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento PNA 2023. Occorre pertanto provvedere annualmente all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, redatto in forma semplificata, a seguito dell'approvazione del PNA 2022 e suoi aggiornamenti seguenti; monitorare il procedimento di approvazione e diffusione nei termini di legge; attuare le verifiche e relazionare in merito alla sua attuazione.

In merito all'applicazione delle previsioni del D.Lgs. 33/2013 sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità quale specifica misura di prevenzione della corruzione, alla luce delle intervenute modifiche normative con particolare riguardo alla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici, l'Ente nel corso dell'anno 2024 dovrà migliorare il procedimento di trasferimento dei dati in Amministrazione Trasparente oltre ad agevolare l'operatività dei dipendenti al fine di garantire la massima trasparenza possibile delle informazioni al cittadino.

Nella realizzazione dell'obiettivo è indispensabile l'azione coordinata ed efficace di tutti i Responsabili apicali e delle risorse umane dell'Ente.

Attività di studio, formazione e informazione alle figure apicali e relativi servizi in materia di digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023.

Strutture coinvolte Segreteria Generale in collaborazione con tutte le strutture dell'Ente

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 1/01/2024 al 31/12/2024

Attività:

-Aggiornamento della sezione PIAO: entro il termine di legge

-Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza: costante mediante gli incontri tra Segretario e responsabili delle strutture

-Verifica periodica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente, in raccordo con l'Ufficio controlli interni;

-Rendicontazione dell'attività svolta attraverso la raccolta delle relazioni informative predisposte dalle Strutture entro il 31.12

Indicatori di Risultato programmati

-Aggiornamento tempestivo della sezione PIAO;

-Monitoraggio sullo stato di attuazione;

-Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____% di raggiungimento

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Unità organizzative E Unità Organizzativa: Segreteria Generale

dipendenti coinvolti nel progetto

Altre Unità organizzative coinvolte: Tutte le Strutture dell'Ente

Dipendenti:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2024-2026: sottosezione 2.2 Programmazione –

Performance. Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della performance 2024-2026

STRUTTURA

SEGRETERIO GENERALE

RESPONSABILE

SERVIZIO SEGRETERIO GENERALE in collaborazione con tutte le strutture

Centro di Costo

DUP Triennio 2024-2026

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PDO Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico

Innovativo

Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come questo Ente, è approvato in forma semplificata. Detto Piano ricomprende, sostituendoli, vari documenti programmatori tra cui il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance ora sottosezione Performance.

Il presente obiettivo si prefigge di dare attuazione al ciclo di gestione della performance, definendo gli obiettivi da raggiungere nel rispetto delle Linee di mandato dell'Amministrazione e del Documento Unico di Programmazione e con la collaborazione dei Responsabili di Struttura.

In un unico contesto vengono individuati sia gli obiettivi strategici di performance sia quelli ordinari, in coerenza con il Piano delle Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione. Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica ai risultati attesi, riferiti sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il Comune adotta un apposito Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance organicamente unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.

Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.

Inoltre, particolare attenzione viene prestata al coordinamento sistematico tra il Piano degli obiettivi e quello della performance da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'altro ora sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani saranno pertanto inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della performance in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Strutture coinvolte Segreteria Generale in collaborazione con tutte le strutture dell'Ente

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 1/01/2024 al 31/12/2024

Attività:

Entro 31 gennaio: coordinamento e predisposizione proposta di Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle performance sezione Performance del PIAO 2024-2026

Entro Maggio: Relazione sulla performance 2023;

Settembre - Dicembre: Monitoraggio del Piao sezioni Performance e Rischi corruttivi

Indicatori di Risultato

n. 3-4 incontri con i Responsabili di Struttura programmati

Entro il 31.01 approvazione del PDO e delle performance e del PIAO

Entro il 31.05 predisposizione

della Relazione sulla performance 2023

Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi al 30.09 (monitoraggio al 31.07) in collaborazione con i Responsabili di struttura

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____

_____ % di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____

_____ % di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Unità Organizzativa: Segreteria Generale

dipendenti coinvolti nel progetto

Altre Unità organizzative coinvolte: Tutte le Strutture dell'Ente

Organizzazione generale dell'ente: supporto giuridico ai servizi e assistenza legale/amministrativa agli organi di governo e attività rogatoria

STRUTTURA SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

Centro di Costo

DUP Triennio 2024-2026

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PDO Tipologia obiettivo

- Ordinario
- Strategico
- Innovativo
- Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo

Coordinamento dei procedimenti relativi all'organizzazione generale dell'ente, assistenza e supporto giuridico ai Responsabili, agli uffici e agli organi di governo, al fine di assicurare la correttezza giuridico-amministrativa delle procedure e dei provvedimenti. Il Segretario Generale impartisce le opportune disposizioni organizzative affinché le direttive formulate dalla Giunta siano attuate.

Presta l'attività rogatoria prevista dalla legge. Diffonde aggiornamenti e commenti sulla normativa nazionale e regionale, sulla giurisprudenza ed altri documenti di possibile interesse.

Strutture coinvolte Segreteria Generale e Responsabili di Struttura

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Corretto svolgimento di tutte le attività richieste nei tempi idonei per una migliore organizzazione delle attività.

Indicatori di Risultato programmati

-n. 6 incontri con Amministratori e/o Responsabili di Struttura

-n. 6 contratti rogati

-n. atti regolamentari, di organizzazione generale dell'Ente, aggiornamenti normativi (qualora necessari)

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____

_____ % registrata

Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____

_____ % di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Unità organizzative e dipendenti coinvolti

nel progetto Unità Organizzativa: Segreteria Generale

Altre Unità organizzative coinvolte: Segretario generale in collaborazione con tutte le Strutture dell'Ente

Coordinamento dell'attività dei Responsabili: miglioramento efficienza dell'azione amministrativa in particolare per l'attuazione degli interventi PNRR

STRUTTURA SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

Centro di Costo

DUP Triennio 2024-2026

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PDO Tipologia obiettivo

- Ordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo

Incontri collettivi all'occorrenza al fine del coordinamento delle linee generali dell'attività dei Responsabili di Struttura. In particolare le attività per la presentazione di candidature ai bandi del PNRR e la gestione degli interventi finanziati impongono un costante coordinamento delle diverse componenti dell'organizzazione un continuo presidio delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

Il Segretario partecipa anche a conferenze di servizi interne di approfondimento su richiesta dei Responsabili, del Sindaco o degli Assessori. Nell'ambito dell'attività di coordinamento, formulazione di direttive generali e aggiornamenti normativi

Strutture coinvolte Segreteria Generale in collaborazione con tutte le strutture dell'Ente

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Non sono individuabili fasi delimitate. Vengono convocati incontri indicativamente ogni mese, fatta salva diversa cadenza temporale concordata con i Responsabili di Struttura per particolari esigenze.

Indicatori di Risultato programmati

n. 6 incontri

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% registrata

Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____

_____ % di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

L'obiettivo non prevede impegno di spesa

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa: Segreteria Generale

Altre Unità organizzative coinvolte: Segretario generale in collaborazione con tutte le Strutture dell'Ente

Dipendenti: Segretario generale, Responsabili di Struttura

AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI AL CITTADINO -

Obiettivo 1

OBBIETTIVO RIORGANIZZAZIONE AREA AFFARI GENERALI STRUTTURA

AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Dott.ssa Piera Nasci

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si prefigge di riorganizzare i servizi dell'Area a seguito del ricambio del personale assegnato per pensionamento e/o aspettativa. Le attività saranno da ripensare in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e di migliore risposta al cittadino, attraverso la valorizzazione di un punto unico di accesso informativo che possa dare risposte ad ampio raggio sui servizi dell'Ente.

Strutture coinvolte

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Formazione del personale

Ridefinizione compiti e mansioni tra servizi

Indicatori di Risultato

programmati Rispetto delle azioni e delle tempistiche programmate

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Impegnato: Euro _____

Finanziari ed Economici registrati Liquidato: Euro _____

in fase di monitoraggio infrannuale

Indicatori Finanziari Impegnato: Euro _____

ed Economici Liquidato: Euro _____

registrati in fase di rendicontazione Economie conseguite:

Euro _____

annuale

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa:

Altre Unità organizzative coinvolte:

Dipendenti:

Obiettivo 2

AVVIO PROGETTO ANSC

AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI Dott.ssa Piera Nasci

Centro di Costo DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

È attualmente in corso a livello nazionale il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro delicate mansioni.

Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge

n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno.

Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile.

Con l'istituzione di ANSC ogni Comune potrà accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile.

Nel 2024 sarà prevista una prima fase di studio ed avvio, che troverà completamento al termine del 2025.

Strutture coinvolte Oltre ai Servizi Demografici: per la parte informatica COSEA e la software house

DATAGRAPH

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

-Formazione dei dipendenti servizi demografici

-Incontri con il Servizio Sistema Informativo Comunale e con la ditta fornitrice del software gestionale per bonifica dati, ipotesi di simulazione e di ambienti di test

Indicatori di Risultato

programmati Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori

Impegnato: Euro _____

Finanziari ed Economici registrati

Liquidato: Euro _____
in fase di monitoraggio infrannuale
Indicatori Finanziari Impegnato: Euro _____
ed Economici Liquidato: Euro _____
registrati in fase di rendicontazione Economie conseguite: Euro _____
annuale
Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e
dipendenti coinvolti nel progetto
Unità Organizzativa: Servizi Demografici
Altre Unità organizzative coinvolte:

Obiettivo 3

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

STRUTTURA AREA SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE Dott.ssa Piera Nasci

Centro di Costo Segreteria Generale

DUP Triennio 2024 2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

- Straordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo
- Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nell'attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali -PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 1/4/2024 al 31/12/2024

Attività:

Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti;

Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento;

Indicatori di Risultato programmati

-Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale 30 gg;

-Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC);

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
 non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
 non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

indicatori raggiunti

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Tutte le aree e gli uffici dell'ente

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA

STRUTTURA Affari Generali Servizi al Cittadino

RESPONSABILE SERVIZIO Segreteria Dott.ssa Piera Nasci

Contratti

Centro di Costo Segreteria Generale

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo

Strategico n.

Obiettivo operativo PDO

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo

-Assistenza al Sindaco e agli Assessori nello svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto nonché di quelle relative alla rappresentanza della città;

-Gestione dei rapporti fra cittadini/utenti e gli Organi di Governo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale);

-Attività di raccordo e relazionale tra il Sindaco e i Responsabili di Area;

-Relazioni con utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

-Coordinamento degli interventi volti alla programmazione e successiva comunicazione degli orari di apertura dei pubblici uffici, altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio, negozi e pubblici esercizi;

-Gestione del personale dell'area, attività di coordinamento con il Servizio Risorse Umane (scambio di documentazione per pratiche previdenziali, inserimento atti relative al personale, invio variabili mensili...);

-Convocazione degli organi collegiali;

-Intero iter procedurale degli atti deliberativi;

-Stipula, registrazione e archiviazione dei contratti;

-Gestione sito Amministrazione trasparente;

-Gestione Privacy;

-Raccolta firme referendum e proposte di legge ad iniziativa popolare;

-Censimento delle istituzioni pubbliche;

-Gestione dell'Archivio di deposito;

-Coordinamento progetti alternanza scuola-lavoro e lavoro estivo guidato;

-Gestione comunicazioni PERLAPA (parte dipendenti e consulenti)

Strutture coinvolte

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Indicatori di Risultato programmati

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Realizzazione attività in elenco

Verifica effettuata dal 26/01 al 31/07

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

L'attività in elenco è stata pienamente realizzata

Rendicontazione

Verifica annuale effettuata al 31/12

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Stanziamiento previsto a bilancio:

Non sono previste risorse specifiche assegnate al settore dipendenti coinvolti nel progetto :

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO PROTOCOLLO

STRUTTURA Affari Generali Servizi al Cittadino

RESPONSABILE SERVIZIO Segreteria Dott.ssa Piera Nasci

STRUTTURA SERVIZIO

Centro di Costo

Triennio DUP 2024/2026

Tipologia

PDO

Obiettivo operativo

- Ordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo

Descrizione obiettivo

- Gestione delle sale pubbliche;
- Gestione sportello informativo al pubblico;
- Raccolta di segnalazioni, reclami, proposte da parte dei cittadini;
- Gestione protocollazione in entrata;
- Gestione posta in entrata e uscita per l'Ente;
- Stampa e distribuzione di materiale informativo;
- Rilascio copie di atti;
- Attività di notificazione legale a domicilio e consegna gli atti depositati nella casa comunale;
- Gestione del centralino;
- Cura dell'albo pretorio on-line;
- Consegna atti in deposito

Dal 01/02024 al 31/12/2024

Realizzazione attività in elenco programmati

Indicatori di Risultato

Tempo tra istanza e informazione resa : Entro 2 gg nel 100% dei casi

Percentuale di reclami e segnalazioni assegnati al servizio destinatario entro 1 gg: 100%

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata dal 26/01 al 31/07

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

L'attività in elenco è stata pienamente realizzata

Tempo tra istanza ed informazione resa : Entro 2 gg nel 100% dei casi

Percentuale di reclami e segnalazioni assegnati al servizio destinatario entro 1 gg: 100%
50% registrata (su base annua, 100% nel periodo di riferimento 26/01/2024-31/07/2024)

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica Effettuata al 31/12

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Stanziamento previsto a bilancio:

Indicatori Finanziari ed Economici :

non sono previsti stanziamenti di budget specifici

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI

STRUTTURA Affari Generali Servizi al Cittadino

RESPONSABILE SERVIZIO Servizi Demografici Dott.ssa Piera Nasci

Centro di Costo Servizi Demografici

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO

Tipologia obiettivo

- Ordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo

-carta identità elettronica

-carta identità cartacea

-passaporto

-certificati, autocertificazioni e atti sostitutivi di notorietà

-Richieste certificazioni via posta o mail

-A.I.R.E.: Anagrafe degli italiani residenti all'estero

-Cittadini Comunitari: attestazione di soggiorno

-Cittadini Extracomunitari: rinnovo dimora abituale

-Dichiarazione donazione organi e tessuti

- Convivenze
- Cambi di residenza
- Nascita
- Matrimonio: pubblicazioni e celebrazione
- Unioni Civili
- Separazione e Divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Denuncia di morte
- Cittadinanza
- D.A.T. - Disposizioni anticipate di trattamento (testamento biologico) Concessioni e operazioni cimiteriali
- Cremazione, affidamento e dispersione
- Cimiteri
- censimento della popolazione
- indagine e statistiche Istat
- aggiornamento liste di leva

Verifica effettuata dal 26/01 al 31/07

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

L'attività in elenco è stata pienamente realizzata

Rendicontazione

Verifica annuale effettuata al 31/12

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Stanziamento previsto a bilancio:

Non sono previste risorse specifiche assegnate al settore dipendenti coinvolti nel progetto:

Strutture coinvolte

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI ELETTORALI

CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE/AMMINISTRATIVE

STRUTTURA Affari Generali Servizi al Cittadino

RESPONSABILE SERVIZIO Servizi Elettorali Dott.ssa Piera Nasci

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

Ordinario

- Strategico di performance
- Innovativo
- Mediamente impegnativo
- Molto impegnativo

Descrizione

Obiettivo

Nel corso del primo semestre 2024 gli uffici saranno impegnati nelle diverse incombenze necessarie per la predisposizione e l'effettivo svolgimento delle consultazioni elettorali europee ed amministrative che si svolgeranno nel mese di Giugno 2024. In particolare il servizio demografico svolge diverse attività con scadenze diverse e perentorie, anche nell'ambito del coordinamento provinciale svolto dalla Prefettura di Bologna. Le elezioni europee inoltre comportano diverse attività integrative a quelle già previste e comuni anche per le elezioni amministrative.

Strutture coinvolte Oltre ai Servizi Demografici: servizio finanziario-personale , servizio tecnico

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 30/06/2024

- Revisione liste elettorali
- Nomina componenti di seggio
- Attività di affissioni ed allestimento seggi; coordinamento del materiale necessario
- Comunicazioni alla Prefettura
- Avviso per liste elettorali cittadini UE
- Gestione attività ufficio per rilascio tessere nelle giornate di consultazione

Indicatori di Risultato programmati

Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori

Impegnato: Euro _____

Finanziari ed

Economici registrati Liquidato: Euro _____

in fase di monitoraggio infrannuale

Indicatori Finanziari Impegnato: Euro _____

ed Economici Liquidato: Euro _____

registrati in fase di rendicontazione Economie conseguite: Euro _____
annuale

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e Unità Organizzativa: Servizi Demografici
dipendenti coinvolti nel progetto

SETTORE CULTURA TURISMO E SPORT

Obiettivo 1

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' STRUTTURA IAT

Servizio CULTURA TURISMO SPORT

RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Lucchese

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo

Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione

Obiettivo

L'obiettivo si prefigge di incrementare il turismo e la promozione del territorio attraverso l'attività dello IAT che contribuirà a realizzare iniziative ed attività culturali, mostre, visite guidate con personale specializzato, per far conoscere il territorio di Alto Reno sia dal punto di vista culturale, paesaggistico, ed enogastronomico. L'obiettivo è quello di portare ad Alto Reno un turismo non solo locale ma ad ampio spettro che possa conoscere le tipicità locali e le bellezze del territorio.

Il punto IAT deve rappresentare un punto strategico dal punto di vista dell'informazione e dell'accoglienza turistica oltre che essere un volano per le attività commerciali e agricole del territorio

Strutture coinvolte

Uff. Cultura

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Indicatori di Risultato programmati

Convenzioni con Pro Loco e Associazioni locali per collaborazioni sugli eventi estivi marzo 2024

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari

ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e Unità Organizzativa:

dipendenti coinvolti nel progetto

Altre Unità organizzative coinvolte:

Obiettivo 2

PROMOZIONE DELLO SPORT E FORMAZIONE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO

Servizio CULTURA TURISMO SPORT

RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Lucchese
Centro di Costo
DUP Triennio 2024/2026
Indirizzo Strategico n.
Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

- Ordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo
- Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si prefigge di promuovere il Centro Sportivo con Manifestazioni sportive Regionali e Nazionali che abbiano come obiettivo la promozione degli sport di base e l'inclusione di soggetti fragili e disabili. Promuovere il soggiorno estivo a fini di preparazione allo sport con utilizzo dei nuovi impianti sportivi. Il Centro inoltre sarà luogo di aggregazione giovanile e di eventi sportivi legati alla promozione del nostro territorio in collaborazione con lo Iat.

Strutture coinvolte

Uff. Cultura/Sport

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

Indicatori di Risultato programmati

Manifestazione per la Promozione dello Sport:

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____
Indicatori Impegnato: Euro _____
Finanziari ed Economici registrati Liquidato: Euro _____
in fase di monitoraggio infrannuale
Indicatori Finanziari Impegnato: Euro _____
ed Economici Liquidato: Euro _____
registrati in fase di rendicontazione Economie conseguite: Euro _____
annuale
Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto
Unità Organizzativa:
Altre Unità organizzative coinvolte:

Obiettivo 3

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Servizio CULTURA TURISMO SPORT

RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Lucchese

Centro di Costo

DUP Triennio 2024 2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

- Straordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo
- Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nell' attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali -PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il

rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 1/4/2024 al 31/12/2024

Attività:

Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti;

Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento;

Indicatori di Risultato programmati

-Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale 30 gg;

-Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC);

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
 non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
 non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

indicatori raggiunti

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Tutte le aree e gli uffici dell'ente

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZIO CULTURA – BIBLIOTECA -SPORT

Servizio CULTURA TURISMO SPORT

RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Lucchese

Centro di Costo Servizi Cultura e Biblioteca

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo

Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO

Tipologia

obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo

-Gestione impianti sportivi anche attraverso convenzioni con l'associazionismo locale.

-Attività connesse alla concessione a terzi degli impianti sportivi.

-Promozione attività sportive e ricreative anche in collaborazione con enti di promozione sportiva, associazioni e scuola

-Programmazione culturale delle due biblioteche comunali

-Acquisto e catalogazione del patrimonio librario

-Attività di gestione del patrimonio della biblioteca (operazioni di scarto, aggiornamento patrimonio con relative Sezioni e scaffali tematici)

-Rapporti con il volontariato

-Attività promozionali della lettura rivolte alle scuole e a tutti i cittadini.

-Gestione delle attività e dei procedimenti connessi all'appartenenza al Sistema Bibliotecario Intercomunale

-Programmazione e organizzazione dei grandi eventi

-Sponsorizzazioni

-Gestione cerimoniale e organizzazione di manifestazioni di rappresentanza e solennità civili;

-Parità di genere: Promozione ed organizzazione di interventi per le Pari Opportunità e di intercultura

-Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli

-Valorizzazione delle potenzialità dell'Associazionismo e del Volontariato locale/territoriale attraverso il sostenimento e coordinamento di iniziative promozionali.

-Applicazione regolamento erogazione provvidenze in campo culturale e sportivo-ricreativo in collaborazione con l'ufficio sport.

-Tenuta e gestione del Registro comunale Associazioni di volontariato e attività connesse all'iscrizione all'albo provinciale del Volontariato

-Elaborazione di progetti di promozione delle eccellenze territoriali in campo culturale, storico-architettonico, naturalistico, eno-gastronomico

-Realizzazione eventi e manifestazioni di promozione turistica del territorio.

-Ricerca fonti di finanziamento per reperire risorse per co-finanziare progetti di interesse comunale su piattaforme di soggetti pubblici e privati europei, nazionali, regionali e locali

-Gestione e aggiornamento del sito internet comunale

-Sviluppo dei social network e dei nuovi media

-Gestione del servizio di newsletter

Strutture coinvolte

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01 al 31/12/2024

Indicatori di Risultato Realizzazione attività in elenco programmati

Percentuale di eventi e iniziative realizzate rispetto a quelle programmate

nell'anno: 100%

Percentuale di contributi/patrocini rilasciati entro 90 giorni (tempo tra richiesta o chiusura bando e riscontro - concessione o diniego): 100%

Percentuale di sale e spazi concessi entro 30 g (tempo tra richiesta e concessione o diniego): 100%

Percentuale di contributi/patrocini rilasciati entro 90 giorni (tempo tra richiesta o chiusura bando e riscontro - concessione o diniego): 100%

Numero incontri di coordinamento realizzati, con almeno il 90% di associazioni partecipanti rispetto agli invitati: 6

Percentuale di realizzazione del piano dei controlli previsti (controlli effettuati su controlli previsti in convenzione): 90%

Percentuale di eventi e iniziative realizzate rispetto a quelle programmate nell'anno: 100%

Verifica effettuata dal 26/01 al 31/07

Monitoraggio

Verifica infrannuale effettuata dal 26/01 al 31/07

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

Le attività in elenco sono state realizzate nelle percentuali indicate 50% registrata (su base annua, 100% nel periodo di riferimento 26/01/2024-31/07/2024)

Rendicontazione

Verifica effettuata al 31/12/2024 annuale

La tempistica programmata è stata:

Fasi, tempi e

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti

raggiunti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici

in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro ____

Anno 2025: Euro ____

Anno 2026: Euro

Indicatori Economici e Finanziari registrati

fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato:

Liquidato:

Euro

Indicatori ed Economici registrati in fase di rendicontazione

Impegnato:

Liquidato:

Economie conseguite: Euro

Maggiori spese: Euro

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

AREA SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo 1

GESTIONE SERVIZI TRIBUTARI-ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA

Servizio TRIBUTI

RESPONSABILE Rag. Luca Cecchini

Centro di Costo Ufficio Tributi Unico

DUP Triennio 2024/26

Indirizzo Strategico Obiettivo Operativo

Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale

Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione

Recupero evasione tributi comunali

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si prefigge di porre in essere le attività finalizzate al contrasto della evasione dell'IMU sia in ordine all'omesso parziale versamento sia all'omessa infedele denuncia per i comuni coinvolti nella gestione associata. L'arco temporale delle verifiche interesserà, di norma, gli anni 2019, 2020 e 2021 in ordine di vetustà del credito (2018, 2019 e 2020 per le omesse/infedeli denunce). L'attività è integrata dalla emissione del sollecito TARI 2023 e l'emissione degli accertamenti TARI 2022.

Il contrasto alla evasione dei tributi comunali, non può prescindere dalla riscossione degli avvisi emessi. In considerazione che il veloce avvio a riscossione coattiva degli avvisi emessi e non pagati riduce il rischio di morosità, l'obiettivo prevede di avviare, con celerità, la riscossione coattiva gli avvisi IMU emessi nel corso dell'anno 2023.

Il contrasto alla evasione dei tributi comunali, necessità di un costante aggiornamento professionale per cui all'ufficio è affidato il compito di garantire ai propri addetti un costante e diffuso accesso alla formazione professionale specifica.

Tutta l'attività dovrà tenere conto delle misure di prevenzione della corruzione previste negli strumenti di prevenzione della stessa e delle indicazioni fornite in materia dall'ufficio ed il suo svolgimento deve assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture a carico dell'ufficio.

L'obiettivo, che consente rendere tempestiva l'attività del recupero del credito e incrementa la disponibilità finanziaria dell'ente è incentivabile anche ai sensi dell'art. 1 c.1091 Legge 145/18.

Strutture coinvolte

Ufficio Tributi, Servizio Urbanistica ed edilizia e Servizi Finanziari

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 – con sviluppi sulle annualità successive (non esaurendosi l'attività di recupero sulla sola annualità 2024)

Rendicontazione

Verifica effettuata al 31/12/2024 annuale

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti

raggiunti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici

in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Economici e Finanziari registrati

fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato:

Liquidato:

Euro _____

Indicatori ed Economici registrati in fase di rendicontazione

Impegnato:

Liquidato:

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Obiettivo 2

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Servizio FINANZIARIO – TRIBUTI – RISORSE UMANE

RESPONSABILE Rag. Luca Cecchini

Centro di Costo

DUP Triennio 2024 2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

Straordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nell'attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali -PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 1/4/2024 al 31/12/2024

Attività:

Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti;

Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento;

Indicatori di Risultato programmati

-Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale 30 gg;

-Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC);

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

indicatori raggiunti

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Tutte le aree e gli uffici dell'ente

Obiettivo 3

PROSECUZIONE DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A

Servizio FINANZIARIO - TRIBUTI

RESPONSABILE Rag. Luca Cecchini

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/26

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

Il Regolamento (UE) 2021/241, che istituisce il Recovery and Resilience Facility, individua nella transizione digitale uno dei 6 pilastri per le strategie di rilancio delle economie europee. Il PNRR, in linea con il Regolamento, destina il 25% circa dei fondi assegnati all'Italia a questo obiettivo. Risorse destinate a investimenti in tecnologie, infrastrutture e processi digitali per promuovere la competitività del sistema paese. Implementare un piano integrato per le attività legate al PNRR e alla digitalizzazione richiede una strategia ben definita, risorse adeguate e una forte cooperazione tra tutti i soggetti coinvolti. Solo così si potrà realizzare una reale trasformazione del settore pubblico e privato in Italia, portando benefici concreti ai cittadini e alle imprese. L'obiettivo che si prefigge l'Ente è quello di accelerare il processo di transizione ecologica e digitale nella PA, rispettando i cronoprogrammi previsti dai 7 bandi ai quali sta partecipando.

L'obiettivo si prefigge di proseguire il percorso già avviato al fine di velocizzare le relazioni del cittadino in merito al rilascio di informazioni e documentazione di cui si necessita. La partecipazione dell'Ente ai bandi PNRR dedicati al digitale i quali, tra l'altro, prevedono l'attivazione di diversi servizi al cittadino tramite

l'aggiornamento e l'implementazione di moduli elaborati ad hoc per il sito istituzionale e previste integrazioni con le app di comune utilizzo come la app IO, dovrebbe portare l'Ente ad un notevole efficientamento di servizi on line.

Strutture coinvolte

Tutti i settori per la parte inerente lo scambio delle informazioni inerenti ogni singolo servizio

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Impegnato: Euro _____

Finanziari ed Economici registrati Liquidato: Euro _____

in fase di monitoraggio infrannuale

Indicatori Finanziari Impegnato: Euro _____

ed Economici Liquidato: Euro _____

registrati in fase di rendicontazione Economie conseguite: Euro _____

annuale

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa:

Altre Unità organizzative coinvolte:

Obiettivo 4

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Servizio FINANZIARIO - RISORSE UMANE

RESPONSABILE Rag. Luca Cecchini

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/26

Tipologia obiettivo

- Ordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo
- Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si compone di diverse fasi

- entro il 31/12/2024: predisposizione bozza del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, con l'obiettivo di realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di governo. Il regolamento degli uffici e dei servizi ha un ruolo cruciale nel garantire un'amministrazione efficiente, trasparente e responsabile nell'interesse della comunità locale, fornendo una struttura organizzativa chiara che faciliti il coordinamento tra i vari uffici e la comunicazione tra di essi e con la popolazione, assicurando un'efficace collaborazione.
- entro il 01/01/2025: trasmissione della bozza di regolamento al Segretario Comunale per successiva analisi ed eventuali modifiche
- entro il 30/06/2025: Approvazione regolamento

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Non sono previste spese

GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO FINANZIARIO – RISORSE UMANE

Servizio FINANZIARIO - RISORSE UMANE

RESPONSABILE Rag. Luca Cecchini

Centro di Costo servizi finanziari

DUP Triennio 2024/26

Indirizzo Strategico Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

- Ordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo
- Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

1. Gestione del bilancio
2. Predisposizione, elaborazione atti propedeutici alla approvazione del rendiconto
3. Predisposizione, elaborazione atti propedeutici alla approvazione del bilancio di previsione 2025
4. Gestione visto di copertura finanziaria e verifica contabile atti di impegno

5. Gestione parere di regolarità contabile e verifica contabile delibere
6. Gestione liquidazioni: verifiche, pagamenti emissione mandati
7. Rapporti con organo di revisione, cortei dei conti, ministero economia e finanze, tesoriere
8. Registrazione fatture (da acquisire parzialmente in corso d'anno)
9. Gestione attività di accertamento e regolarizzazione sospesi di incasso (da acquisire interamente in corso d'anno)
10. Economato: buoni economici, verifiche di cassa e rendiconto
11. Sostituto di imposta e gestione fiscale: attestazioni, dichiarazioni, verifiche
12. Predisposizione atti gestionali relativi alla gestione dei servizi finanziari (determine di impegno, provvedimenti di liquidazioni, atti di nomina, predisposizione atti di programmazione finanziaria)
13. Gestione ammortamento mutui

Strutture coinvolte Servizi finanziari

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Indicatori di Risultato programmati

Emissione mandati di pagamento

Emissioni reversali di incasso

Predisposizioni atti rendiconto e bilancio preventivo

Monitoraggio infrannuale Verifica effettuata al 31/07/2024

Fasi e tempi di esecuzione

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni sono in corso le attività indicatori registrati ordinarie.

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici

in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI
RECUPERO BASE IMPONIBILE IMU – Edilizia e Territorio
Servizio FINANZIARIO - RISORSE UMANE

RESPONSABILE Rag. Luca Cecchini

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo Strategico Obiettivo

Operativo Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale

Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione

Recupero evasione tributi comunali

Garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica -

PDO Tipologia

obiettivo

Ordinario

Strategico

di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'Obiettivo si sostanzia nel recuperare base imponibile tramite la bonifica della banca dati catastale, il contrasto alle pratiche catastali finalizzate alla elusione dei tributi comunali.

E' un obiettivo complesso, di medio/lungo periodo e si sviluppa lungo diverse direttrici:

- 1) L'emersione dei fabbricati urbani fittiziamente destinati ad usi agricoli
- 2) Immobile merce infedelmente dichiarati
- 3) Categorie fittizie utilizzate ai fini elusivi
- 4) Abusivismo edilizio, erronei e mancati accatastamenti

L'obiettivo, che consente ampliare la base imponibile e la disponibilità finanziaria dell'ente è incentivabile anche ai sensi dell'art. 1 comma 1091 delle Legge 145/2018.

Strutture coinvolte Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia e ragioneria

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2026

Indicatori di Risultato programmati

- 1) Mappatura del territorio comunale alla ricerca di eventuali abusi edilizi e fascicolazione dei casi emersi di mancato accatastamento di edifici esistenti. Attivazione del comma 336, della legge 311/2004 per almeno il 20% dei casi emersi (previo, necessario, accordo con l'Ufficio tecnico comunale) entro il 31/12/2024.
- 2) Approfondimento della normativa, predisposizione comunicazione di richiesta informazione sui beni merce e istruttoria eventuali avvisi di accertamento entro il 31/12/2024.

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Rendicontazione annuale

Verifica effettuata al

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

Fasi, tempi e non è stata rispettata per le seguenti motivazioni indicatori raggiunti

Indicatori di risultato raggiunti:

_____ % di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici :

Stanziamiento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

in fase di Anno 2026: Euro _____

previsione

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici

registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa: Ufficio tributi

Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio edilizia Urbanistica

AREA URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

Obiettivo 1

APPROVAZIONE PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)

Servizio URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE Arch. Elisa Marini

Obiettivo operativo:

Approvazione PUG l.r. 24/2017

PDO

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo :

Approvazione in Giunta del PIANO URBANISTICO GENERALE ai sensi dell'art. 46 l.r. 24/2017.

Il Piano Urbanistico Generale (PUG) è il nuovo strumento di pianificazione urbanistica, previsto dalla l.r. 24/2017, in sostituzione dell'attuale PRG. Si perviene all'approvazione del PUG attraverso tre fasi:

assunzione che avviene a seguito di consultazione preliminare, adozione e approvazione. Per l'anno 2024 il servizio scrivente si concentrerà sulle fasi di conferimento incarichi al fine di pervenire nell'anno 2025 alla

sua adozione e approvazione. La fase di adozione comprende l'esame delle osservazioni e l'elaborazione della relativa proposta di decisione.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Attività:

entro dicembre 2024 conferimento incarichi

entro dicembre 2025 adozione e approvazione

Indicatori di Risultato programmati

Rispetto delle scadenze riportate sopra

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici

registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica Ufficio di Piano Edilizia Privata

Altre Unità organizzative coinvolte:

Obiettivo 2

ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PUG

Servizio URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE Arch. Elisa Marini

Centro di Costo Urbanistica

DUP Triennio 2024-2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo:

PDO Tipologia

obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

Attuazione delle previsioni del PUG attraverso la stipula di Accordi Operativi.

Il Piano Urbanistico Generale (PUG) individua quali forme di attuazione delle sue previsioni la sottoscrizione di accordi operativi e l'approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica. Per l'anno 2025 il servizio sarà presumibilmente interessato dalla ricezione da parte dei privati delle prime proposte di accordo operativo da analizzare, negoziare e approvare nei termini previsti per legge ed in conformità alle previsioni di piano.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2025

Attività: istruttoria e adempimenti nei termini di legge previsti all'art. 38 della L.R. 24/2017

Indicatori di Risultato programmati Rispetto delle scadenze riportate sopra

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

_____ %

di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Unità Organizzativa: Servizio Urbanistica

Altre Unità organizzative coinvolte nel progetto

Obiettivo 3

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Servizio URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE Arch. Elisa Marini Centro di Costo

DUP Triennio 2024 2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

Straordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nell'attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali -PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali,

nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 1/4/2024 al 31/12/2024

Attività:

Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti;

Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento;

Indicatori di Risultato programmati

-Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale 30 gg;

-Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC);

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

indicatori raggiunti

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento

previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Tutte le aree e gli uffici dell'ente

GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE Arch. Elisa Marini Centro di Costo

DUP Triennio 2024 2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

Accessibilità dei servizi al cittadino

Miglioramento servizi al cittadino ed efficientamento attività dell'Area

Descrizione Obiettivo

Razionalizzazione degli orari di ricevimento degli utenti, ammodernamento delle modalità di ricevimento ed efficientamento delle attività dei servizi aperti al pubblico.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 30/04/2024

Indicatori di Risultato programmati

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 31/07/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti: _____

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori

Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa: Area Urbanistica Programmazione del Territorio e Ambiente

Altre Unità organizzative coinvolte:

Dipendenti:

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Obiettivo 1

MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CONSOLIDAMENTO CIMITERO CAPOLUOGO

Servizio LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

RESPONSABILE Ing. Simonetta Baraccani

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo

Strategico

Obiettivo operativo

MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CONSOLIDAMENTO CIMITERO CAPOLUOGO

PDO Tipologia

obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

Consolidamento cimitero capoluogo

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/12/2024 al 31/12/2025

Attività:

- Affidamento servizio di progettazione;
- Realizzazione gara d'appalto;
- Aggiudicazione appalto;
- Consegna lavori;
- Ultimazione lavori e collaudo.

Indicatori di Risultato programmati

Verifica periodica dei seguenti indicatori:

Monitoraggio infrannuale

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% registrata

Rendicontazione annuale

Verifica effettuata al 31/12/2024

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori

Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa: Area Urbanistica Programmazione del Territorio e Ambiente

Altre Unità organizzative coinvolte:

Dipendenti:

Obiettivo 2

AFFIDAMENTO CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI PRESSO IL CENTRO SPORTIVO

Servizio LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

RESPONSABILE Ing. Simonetta Baraccani

Centro di Costo

DUP Triennio 2024/2026

Indirizzo

Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione

Obiettivo

L'obiettivo si prefigge di avviare la procedura negoziata finalizzata alla concessione del nuovo centro sportivo e degli annessi campi da tennis e calcio, entro giugno 2025. Il Centro Sportivo dovrà poter vedere funzionare tutte le strutture a pieno regime già da settembre 2025

Strutture coinvolte

Uff. Segreteria – tutti gli uffici

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2025 al 31/12/2025

-Attività istruttoria entro dicembre 2024

-Affidamento concessione tramite gara CuC entro 28 febbraio 2025

-Avviamento attività sportive entro 30 settembre

Indicatori di Risultato programmati:

Rispetto delle tempistiche programmate

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Rendicontazione annuale

Verifica effettuata al 31/12/2024

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori

Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto

Unità Organizzativa: Area Urbanistica Programmazione del Territorio e Ambiente

Altre Unità organizzative coinvolte:

Dipendenti:

Obiettivo 3

LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA PLESSO CAPOLUOGO E PLESSO PONTE DELLA VENTURINA

Servizio LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

RESPONSABILE Ing. Simonetta Baraccani

Centro di Costo LAVORI PUBBLICI

DUP 2024/2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

Intervento selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico Istruzione e Ricerca del PNRR

PDO

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo :

L'obiettivo si prefigge di realizzare opere di adeguamento sismico del plesso scolastico di Porretta Terme e di miglioramento ed efficientamento del plesso di Ponte della Venturina

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/03/2025

Attività:

- Realizzazione lavori;
- Ultimazione lavori e collaudo.

Indicatori di Risultato programmati

Verifica periodica dei seguenti indicatori:

- Stati avanzamento lavori;
- Ultimazione lavori e collaudo.

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% registrata

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici

in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Tutte le aree e gli uffici dell'ente

Obiettivo 4

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Servizio LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

RESPONSABILE Ing. Simonetta Baraccani

Centro di Costo
DUP Triennio 2024 2026
Indirizzo Strategico n.
Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

- Straordinario
- Strategico di performance
- Innovativo
- Molto impegnativo
- Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nell' attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali -PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/04/2024 al 31/12/2024

Attività:

Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti;

Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento;

Indicatori di Risultato programmati

-Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale 30 gg;

-Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC);

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
 non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
 non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

indicatori raggiunti

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Tutte le aree e gli uffici dell'ente

AREA POLIZIA LOCALE – SUAP – SEGRETERIA DEL SINDACO

Obiettivo 1

DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO CIVILE DAVANTI AL GIUDICE DI PACE: ADESIONE AL PORTALE TELEMATICO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Responsabile Comm. Giorgio Fabbri

Centro di Costo

DUP 2024/2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO

Tipologia obiettivo

- Ordinario
 Strategico di performance
 Innovativo
 Molto impegnativo
 Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo :

L'obiettivo è quello di ridurre i tempi dei procedimenti, mediante la redazione, sottoscrizione e archiviazione degli atti in formato digitale, con riduzione degli spazi necessari per la loro archiviazione materiale e risparmio nell'uso della carta. Alcuni dei vantaggi, tra gli altri, sono la possibilità di consultazione online del fascicolo giudiziario in qualunque momento e soprattutto la certezza della conservazione nel tempo degli atti e della loro immodificabilità nel tempo

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

1. Richiesta di censimento al Ministero della Giustizia con inserimento della PEC dell'Ente nel Registro Generale Indirizzi Elettronici
2. Richiesta di censimento al Ministero della Giustizia con inserimento nel Registro del nominativo del Funzionario incaricato dall'Ente
3. Comunicazione al Ministero della Giustizia delle articolazioni territoriali dotate di autonoma capacità o legittimazione processuale
4. Attribuzione da parte del Ministero della Giustizia di un codice univoco all'articolazione territoriale comunicata e accettata dal Ministero
5. Autenticazione del Funzionario
6. Inserimento degli altri soggetti abilitati ad interagire con i registri giudiziari
7. Acquisizione del software specifico ad estensione .enc
8. Predisposizione della busta telematica contenente gli atti digitalizzati

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici

in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative

Obiettivo 2

ADESIONE AL PROCESSO PENALE TELEMATICO – RIFORMA CARTABIA

Responsabile Comm. Giorgio Fabbri

Centro di Costo

DUP 2024/2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO

Tipologia obiettivo

Ordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo :

L'obiettivo è sottostare all'obbligo di legge, previsto per il 01/01/2025, per il deposito/consultazione degli atti/fascicoli telematici di competenza del Giudice Penale Alcuni dei vantaggi, tra gli altri, sono la possibilità di consultazione online del fascicolo penale in qualunque momento e soprattutto la certezza della conservazione nel tempo degli atti e della loro immodificabilità nel tempo

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

1. Richiesta di censimento al Ministero dell'Ufficiale di Polizia Giudiziaria (ed eventualmente di un suo sostituto) che sarà abilitato ad accedere all'applicativo S.I.C.P. per l'inserimento delle notizie di reato e per il loro successivo inoltro alla Procura della Repubblica competente
2. Comunicazione alla PEC dell'Ufficio di Polizia Giudiziaria autorizzata alla trasmissione dei dati e alla ricezione delle comunicazioni
3. Attribuzione da Parte del Ministero della Giustizia di un Certificato personale per ciascun nominativo accreditato
4. Comunicazione telematica del Certificato alla Procura della Repubblica di Bologna
5. Autenticazione dei soggetti accreditati nell'ambito dell'applicativo S.I.C.P. e successiva fornitura dello stesso applicativo all'Ufficio di Polizia Giudiziaria al quale appartengono i soggetti autorizzati e autenticati
6. Attivazione dell'applicativo online per la trasmissione delle notizie di reato, comunicazioni, notificazioni, consultazioni, estrazione di dati e di copie di atti ecc..

Rendicontazione annuale

Fasi, tempi e indicatori raggiunti

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

puntualmente rispettata

non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici

in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative

Obiettivo 3

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Servizio LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

RESPONSABILE Ing. Simonetta Baraccani

Centro di Costo

DUP Triennio 2024 2026

Indirizzo Strategico n.

Obiettivo operativo

PDO Tipologia

obiettivo

Straordinario

Strategico di performance

Innovativo

Molto impegnativo

Mediamente impegnativo

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo consiste nell' attuare tutte le azioni necessarie per consentire all'Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali. Il raggiungimento dell'obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa. Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali -PCC (comma 868). Gli obblighi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati ulteriormente rafforzati dall'art. 4bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede tra l'altro che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il

rispetto delle scadenze temporali e quindi dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione.

Fasi e tempi di esecuzione programmate

Dal 01/04/2024 al 31/12/2024

Attività:

Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti;

Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento;

Indicatori di Risultato programmati

-Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale 30 gg;

-Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell'anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l'accantonamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC);

Monitoraggio infrannuale

Fasi, tempi e indicatori registrati

Verifica effettuata al 30/09/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di risultato raggiunti:

Verifica effettuata al 31/12/2024

La tempistica programmata è stata:

- puntualmente rispettata
- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

indicatori raggiunti

Indicatori di risultato raggiunti:

% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione

Stanziamento previsto a bilancio:

Anno 2024: Euro _____

Anno 2025: Euro _____

Anno 2026: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale

Impegnato: Euro _____

in fase di Liquidato: Euro _____

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale

Impegnato: Euro _____

Liquidato: Euro _____

Economie conseguite: Euro _____

Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative Tutte le aree e gli uffici dell'ente



COMUNE DI ALTO RENO TERME

Città Metropolitana di Bologna

PROPOSTA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2024 - 2026.

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, con riferimento alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime:

PARERE FAVOREVOLE sulla REGOLARITA' TECNICA

Lì, 26.02.2024

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

dott.ssa Piera Nasci

PARERE FAVOREVOLE sulla REGOLARITA' CONTABILE

Lì, 26.02.2024

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Luca Cecchini

Originale

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Giuseppe Nanni

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Piera Nasci

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal 23/10/2024 al 07/11/2024.

Lì, 23/10/2024

STRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVI

Luca Cecchini

La presente deliberazione in data odierna 23/10/2024 è stata comunicata a:

- Capigruppo consiliari

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 02/03/2024

) essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 4° comma 4° T.U.E.L.).

b) essendo decorsi 10 gg. della data di inizio della pubblicazione senza che siano pervenute richieste di invio al controllo (art. 134 comma 3° T.U.E.L.).

Alto Reno Terme, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Piera Nasci