



CITTA' DI GRANAROLO DELL'EMILIA
Città Metropolitana di Bologna

PIANO INTEGRATO
ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
2025/2027

Allegati

- • Allegato 1: Obiettivi di performance dell'Ente approvati per l'anno 2024
- • Allegato 2: Modulistica lavoro agile
- • Allegato A) Schede settoriali
- • Allegato B. a) Registro dei processi
- • Allegato B. b) Documento di dettaglio della valutazione dei rischi, composto da 2 distinti file ovvero report di valutazione del rischio e report di valutazione del processo
- • Allegato B. c) Registro degli eventi rischiosi
- • Allegato B. d) Indicatori di rischio
- • Allegato C) Classificazione organismi partecipati, controllati, vigilati ed enti pubblici economici (D. Lgs. 33/2013, art. 2 bis e art. 22)
- • Allegato D. a) Pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente": indicazione delle articolazioni organizzative responsabili (Settori, Servizi, Unità specialistiche, Uffici), dei tempi di pubblicazione e della periodicità di aggiornamento
- • Allegato D. b) Ulteriori obblighi di pubblicazione

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza. Il PIAO definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- 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
- 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;
- 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;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- 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;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO 2025 - 2027, in applicazione dell'articolo 1 del DPR 81/2022 corredato dei relativi allegati, sostituisce ed ingloba in sé:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP)
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1- Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4 - Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Struttura del PIAO

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Anagrafica dell'Ente

in questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione Comunale

2. Analisi del contesto esterno

in questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Valore Pubblico

la sottosezione individua gli obiettivi di Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'Ente;

2. Performance

in questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive

3. Rischi corruttivi e trasparenza

la sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO

Anagrafica dell'Ente

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	GRANAROLO DELL'EMILIA	
Indirizzo	Via San Donato 199	
Recapito telefonico	0516004111	
Indirizzo internet	https://www.comune.granarolo-dellemilia.bo.it/it-it/home	
e-mail	urp@comune.granarolo-dellemilia.bo.it	
PEC	comune.granarolodellemilia@cert.provincia.bo.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80008270375/ 00701911208	
Sindaco	Alessandro Ricci	
Numero dipendenti al 31.12.2024	49	
Numero abitanti al 31.12.2024	12.979	

Analisi del contesto esterno

Il territorio

A fine 2024 la popolazione residente nel Comune di Granarolo dell'Emilia ammonta a **12.979** persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 34,4km².

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Granarolo dell'Emilia e la superficie comunale totale, è pari a 377 abitanti per km².

La demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici, la tendenza storica mostra che la popolazione di Granarolo dell'Emilia registra nel 2024 un aumento di 83 unità rispetto al 2023.

Granarolo dell'Emilia

Popolazione e nuclei familiari (2023)

Dettaglio geografico
Granarolo dell'Emilia

Edizione
2024

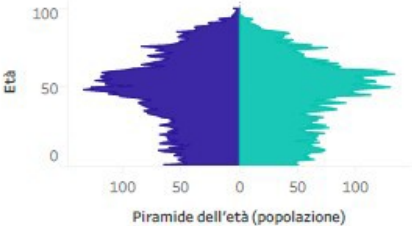


Fonte: ISTAT per la popolazione (dati stimati per il 2023, pubblicazione istat del 29 marzo 2024), dati definitivi per gli anni precedenti; Anagrafi per i nuclei familiari

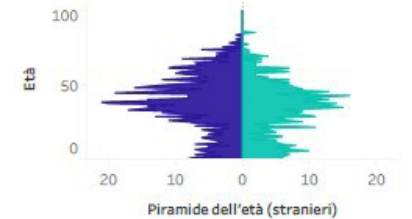
Clicca sul logo
per andare all'Atlante

Popolazione per classi d'età - Anno 2023

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	311	305	616	75	12,2%
6-14	584	504	1.088	93	8,5%
15-29	963	896	1.859	173	9,3%
30-64	3.232	3.349	6.581	641	9,7%
65 e oltre	1.225	1.527	2.752	60	2,2%
Totale	6.315	6.581	12.896	1.042	8,1%

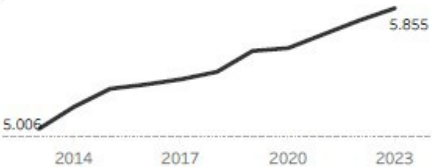


% giovani (0-14 anni)	13,2%
% anziani (65 anni e oltre)	21,3%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	6,9%
Indice vecchiaia	161,5
Indice dipendenza	52,8
Indice dipendenza anziani	32,6
Indice Strut. Pop attiva	157,2
Età media	45,6



Nuclei familiari Anno 2023

	N.
Famiglie	5.855
N. medio componenti	2,20
Convivenze	14



	N.	%
Famiglie unipersonali	2.052	35,0%
Famiglie con almeno un minorenne	1.402	23,9%
Famiglie con almeno un anziano	1.961	33,5%
Famiglie con almeno uno straniero	567	9,7%

Granarolo dell’Emilia

Popolazione, complessiva e straniera (2023)

Fonte: ISTAT Dati stimati per il 2023 (pubblicazione istat del 29 marzo 2024), dati definitivi per gli anni precedenti

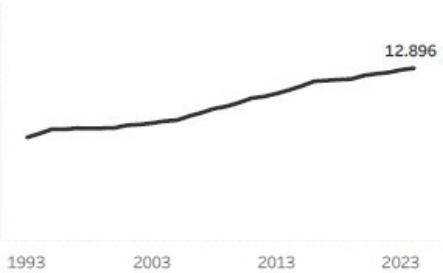
Comune	Edizione
Granarolo dell’Emilia	2024



ATLANTE
STATISTICO
metropolitano

Clicca sul logo
per andare all’Atlante

Popolazione residente al 31/12

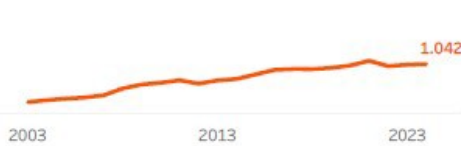


	Maschi	Femmine	Totale	Variazione Pop (2023-2022)
Popolazione al 01/01	6.285	6.484	12.769	+0,99% ▲
Nati	41	44	85	
Morti	59	57	116	
Saldo naturale	-18	-13	-31	
Immigrati	288	316	604	
Emigrati	240	206	446	
Saldo migratorio	+48	+110	+158	
Popolazione al 31/12	6.315	6.581	12.896	
Var.ass. (fine-inizio anno)	+30	+97	+127	
Var% (fine-inizio anno)	+0,48%	+1,50%	+0,99%	

Indicatori	
Tasso natalità	6,6
Tasso mortalità	9,0
Tasso crescita naturale	-2,4
Tasso immigrazione	47,1
Tasso emigrazione	34,8
Tasso crescita migratoria	+12,3

Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Var.ass stran (fine-inizio anno)	-2	+15	+13
Stranieri 1 gennaio	463	566	1.029
Stranieri 31 dicembre	461	581	1.042



	Maschi	Femmi..	Totale
% stranieri su pop.	7,3%	8,8%	8,1%



Graduatoria prime cittadinanze Anno 2022

1	Romania	333
2	Albania	107
3	Moldova	61
4	Marocco	57
5	Pakistan	57

Maschi e Femmine - Anno 2022

Romania	146
Albania	58
Pakistan	40
Egitto	31
Marocco	27

Romania	187
Albania	49
Moldova	41
Ucraina	36
Marocco	30

PIAO 2025/2027

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'Ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In base alla “piramide” del Valore Pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori, ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva sottosezione Performance.

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni, sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile.

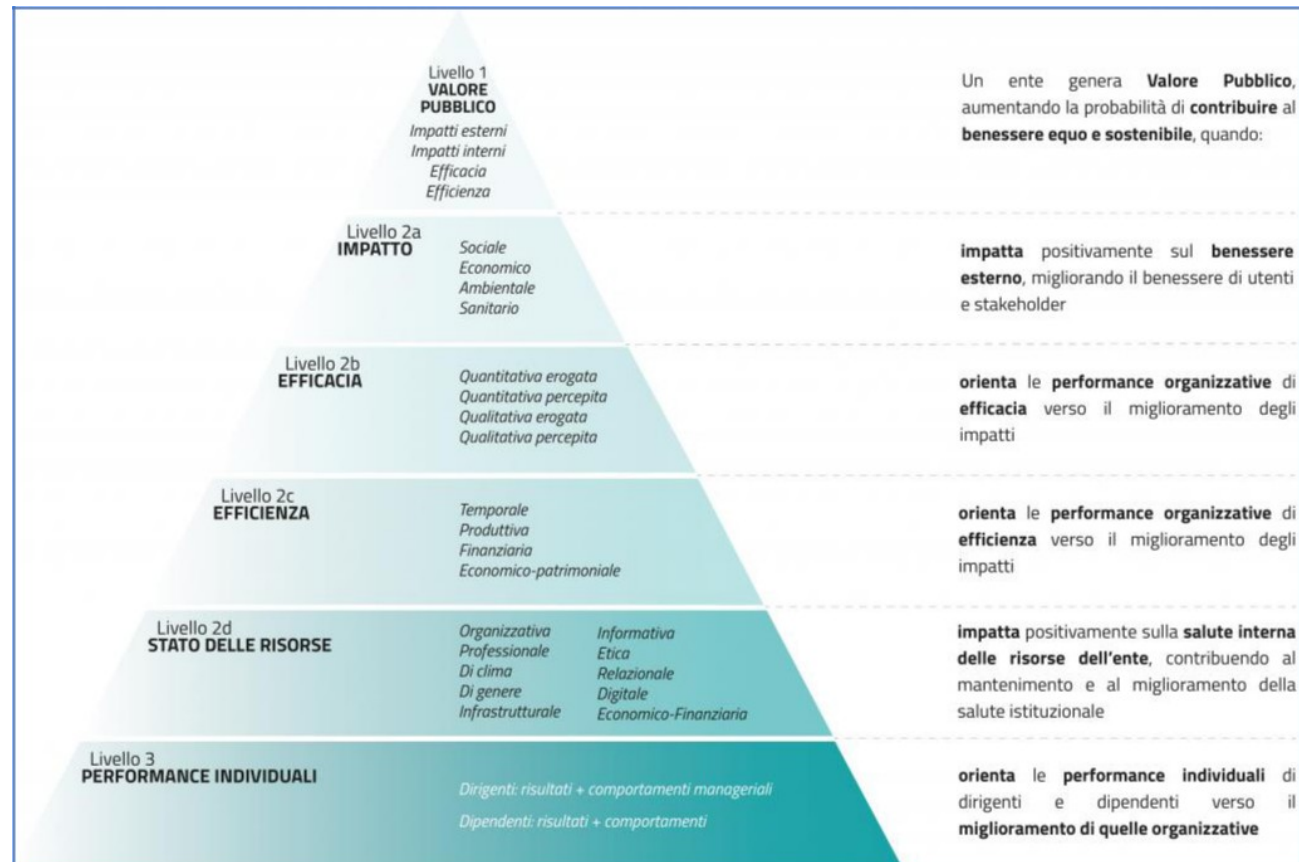
Per “Valore Pubblico” si intende infatti l'incremento del benessere reale che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione *dei diversi soggetti pubblici* che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'Ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La piramide del Valore Pubblico



In tale ambito, per l'Ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'Ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”*, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DUP Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'Ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, TUEL), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Il percorso metodologico verso obiettivi di Valore Pubblico

Gli Indirizzi di governo dell'Ente (D.C.C. n. 49 del 25/09/2024 avente oggetti “APPROVAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI ED AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO 2024/2029.”) e il Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Granarolo dell'Emilia

Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione.

Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

Gli indirizzi strategici definiti negli Indirizzi di governo dell'Ente e riportati nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, sono i seguenti:

AMBITO DI MANDATO	TEMA STRATEGICO
SALUTE E ASSISTENZA SCUOLA SPORT E GIOVANI CULTURA	Granarolo capitale umano e sociale, che pone al centro “la cura”
INCLUSIONE E LAVORO	Granarolo dell’Emilia che valorizza la sua Comunità
VALORIZZAZIONE TERRITO- RIO MANUTENZIONE DEL VER- DE E SPAZI PUBBLICI VIABILITA’ URBANIZZAZIONE	La Granarolo dell’Emilia del rispetto dell’Ambiente, del Territorio e della Mobilità sostenibi- le del trasporto collettivo
SICUREZZA MODERNITÀ TECNOLOGICA	La Granarolo dell’Emilia che pone al centro il Lavoro, la Sicurezza, la Trasparenza, la Legali- tà La Granarolo dell’Emilia che valorizza la sua Comunità.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un’ottica di Valore Pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell’Ente.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici **obiettivi strategici** riportati nel DUP Ses, obiettivi ritenuti di Valore Pubblico in quanto correlabili a indicatori di *outcome*, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall’Ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di Valore Pubblico.

Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Figura 21: Le Missioni e le Componenti del Pnrr

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

PIAO 2025/2027

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Performance

INTRODUZIONE

Il Comune di Granarolo dell'Emilia lavora, a seguito dell'attuazione delle nuove norme in materia di contabilità e dei principi contabili contenuti nel decreto l.vo 118/2011, con nuove metodologie e strumenti di programmazione, adottati progressivamente negli esercizi trascorsi, iniziando dal **Documento Unico di Programmazione**.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di **programmazione**, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

Programmare significa definire:

- cosa si vuole realizzare (obiettivi o, in altri termini, performance attese)
- come ci si propone di farlo (mezzi), cioè con quali soluzioni finanziarie, organizzative e gestionali
- quando (tempi), in un periodo futuro, breve (fino ad un anno), medio (fino a tre anni) o lungo (oltre i tre anni).

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. **Il DUP** costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In un solo documento sono riunite le linee guida per la gestione del Bpf e del Peg, ma, in quanto modello portante per la programmazione locale mantiene comunque una sua distinta finalità. **Il DUP** infatti non è una semplice parte del bilancio ma un documento indispensabile per l'approvazione del Bpf. Nel **DUP** si definiscono le strategie e le previsioni finanziarie degli Enti e conseguentemente anche il contenuto del Peg.

Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg) costituisce lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, è uno strumento di programmazione, non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma è un documento che riporta gli obiettivi di gestione e individua strumentazioni e dotazioni organiche, utilizzate per realizzare gli obiettivi. Il Peg ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione, è un documento di raccordo tra la programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione – DUP- bilancio di previsione) e la gestione proprio perché individua gli obiettivi, li assegna ai diversi direttori, attraverso un'operazione di negoziazione tra i direttori d'area e l'organo esecutivo, che infine lo approva.

Il Piano Esecutivo di Gestione, è strutturato per Missioni, programmi e servizi dove vengono definiti gli obiettivi direzionali ed operativi dell'anno, con la descrizione degli interventi e delle attività da portare avanti nel corso dell'esercizio e con l'assegnazione ai Direttori d'Area, responsabili della realizzazione degli obiettivi fissati, delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Tutti i servizi sono direttamente collegati alle missioni e ai programmi del DUP e del Bilancio. All'interno di ciascun Servizio sono stati individuati:

- i servizi erogati con gli indicatori di attività,
- gli obiettivi dell'anno con i conseguenti interventi e il risultato atteso,
- le risorse umane assegnate,
- le risorse di entrata e di spesa assegnate, distinte in articoli e capitoli.

Il Peg comprende inoltre l'organigramma del personale assegnato alle aree e ai servizi alla data del 1 gennaio 2025

Il Piano Esecutivo:

- è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;
- facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente;
- costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

L'importanza di tali documenti, ai fini di garantire un percorso di programmazione funzionale ad una efficace valutazione delle performance, si comprende che il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e che poiché il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, e il piano della performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. La performance trova collocazione in questi due documenti, oltre che all'interno delle linee programmatiche per azioni e progetti.

Piano della Performance è lo strumento che avvia il ciclo di gestione della performance, costituisce un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e target. Rappresenta il collegamento tra le linee del programma di mandato e gli altri livelli di programmazione, per poter garantire una visione chiara ed unitaria delle performance attese nell'Ente per approntare e risolvere i bisogni dei cittadini. In sintesi possiamo dire che il Piano della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed 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 ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

L'evoluzione del Piano Esecutivo di Gestione mediante l'identificazione con il Piano della Performance può essere realizzata prendendo a riferimento alcune buone pratiche:

☞ **Anticipare lo sviluppo dei contenuti del documento di programmazione.** Si tratta di superare una logica di definizione del Piano Esecutivo di Gestione prettamente, quando non esclusivamente, finanziaria ed autorizzativa. **Tale evoluzione può attuarsi operativamente sviluppando uno schema quadro di riferimento per il Peg-Piano in tempi utili, ad esempio entro i primi mesi dell'anno e completandolo a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione**

☞ **Collegare il documento di programmazione al sistema di misurazione.** Si tratta di fare in modo che per la definizione dei contenuti del documento di programmazione, ed in particolare degli obiettivi, siano utilizzati gli indicatori presenti nel sistema di misurazione. **Operativamente ogni Comune dovrebbe procedere nel percorso di sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della performance basato su indicatori che siano utili a determinare il livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione**

☞ **Collegare il documento di programmazione agli indirizzi di pianificazione strategica.** Si tratta di realizzare un collegamento con le Linee approvate dal Consiglio e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Operativamente tale collegamento si realizza articolando nella schema quadro di riferimento del Peg-

Piano della performance, gli obiettivi strategici lungo gli stessi programmi nel Bilancio di previsione. Tali obiettivi dovranno essere provvisti di indicatori che consentano di misurarne il livello di attuazione.

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, critiche, sintetiche, significative e prioritarie che permettono di misurare l'andamento di una organizzazione nei suoi più svariati aspetti. L'individuazione degli indicatori è realizzata seguendo un criterio selettivo, di misurabilità e di rilevanza rispetto all'esistenza di un benchmark normativo o amministrativo che ne determina la priorità.

Il piano degli obiettivi costituisce la base per il controllo di gestione e per la valutazione dell'operato dei vari centri di responsabilità.

La normativa vigente non prevede un modello ufficiale di Peg per cui, nel rispetto dei contenuti essenziali previsti dal TUEL, i Comuni sono liberi di adottare la strutturazione più adeguata alle proprie esigenze organizzative ed informative.

In particolare, per quanto riguarda il Peg si sottolinea che esso «individua gli obiettivi specifici della gestione da raggiungere: a tal fine il documento si compone di una parte descrittiva e di un'analisi quantitativa basata su elementi aventi natura extra-contabile che corredano gli elementi di tipo economico-finanziario previsti. "Obiettivi gestionali" sono le attività, le azioni, gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

Il percorso di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi (Peg/PDO) è avviato parallelamente a quello di predisposizione del bilancio di previsione.

Il Segretario Generale fornisce costantemente il necessario supporto metodologico verificando la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali, la loro fattibilità amministrativa e finanziaria e infine la loro coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione e nel DUP.

CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I Direttori d'Area ed i Responsabili di servizio sono tenuti, durante la gestione, all'osservanza di quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare:

- **favorire** processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, sempre migliorando le relazioni con l'utenza;
- **rapportarsi** costantemente all'Assessore competente e al Segretario Generale e, tramite essi, alla Giunta per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione;
- **garantire** l'utilizzo delle risorse disponibili e, nei processi d'acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione, mantenendo la continuità dei servizi nel rispetto degli standards quantitativi fino ad ora raggiunti e migliorando quanto più possibile la qualità dei servizi con criteri di economicità;
- **organizzare** il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di flessibilità e produttività, valorizzando le attitudini e le capacità personali;
- **proporre** all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio;
- **garantire** l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate in relazione a quanto previsto nei Centri di Costo.

CONTROLLI PERIODICI

In corso d'anno il Peg sarà sottoposto a verifica al fine di valutare:

- l'opportunità o la necessità di effettuare variazioni;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di sviluppo strategici e di miglioramento di attività strutturali dei diversi Centri di Costo.

Le variazioni degli obiettivi e/o delle risorse disponibili in corso d'esercizio determinano necessarie variazioni di Peg e anche variazioni di bilancio quando incidono sullo stanziamento definito per singola risorsa o singolo intervento del bilancio di previsione.

OBIETTIVO

Come non deve essere un obiettivo

- generico
- indipendente da risultati specifici
- svincolato da scadenze temporali

L'obiettivo è un traguardo specifico da raggiungere ad una precisa scadenza

🌐 **S**pecifico (*cosa devo fare?*)

Chiaro, conciso e circoscritto

🌐 **M**isurabile (*come misurerò i progressi in corso di azione?*)

Quantificabile

🌐 **A**ttuabile (*perché sto facendo questo sforzo?*)

Sfidante ma realizzabile

🌐 **R**ealizzabile (*posso aspettarmi di arrivarci?*)

Focalizzato su risultati da raggiungere

🌐 **T**empificato (*quali sono i tempi?*)

Definire tempi di raggiungimento e step di verifiche intermedie

INDICATORI

L'indicatore indicatore è un criterio oggettivo di misurazione che consente una verifica puntuale delle fasi di lavoro rispetto a un obiettivo dato. Gli indicatori di risultato servono a misurare l'andamento dell'obiettivo e indicano le tappe più significative per valutare lo stato dell'arte.

Misura la distanza esistente tra le azioni previste in fase di pianificazione e il raggiungimento del risultato. Devono essere misurabili, ciò vuol dire che è necessario stabilire dati concreti per verificare a che punto si è, oppure quali azioni si stanno mettendo in campo per realizzare le attività intermedie fondamentali al risultato finale.

La misura del raggiungimento può essere sia di natura qualitativa che quantitativa.

Perché è utile definire indicatori di risultato:

Definire corretti indicatori di risultato aiuta a operare più efficacemente perché ci fornisce un feedback rispetto a ciò che stiamo facendo, al tempo che ci rimane per farlo, alla pertinenza delle azioni intraprese, alle priorità da rispettare per centrare l'obiettivo.

L'indicatore è un'informazione chiave che ci consente di verificare e correggere l'efficacia del percorso scelto per conseguire gli obiettivi:

- **ALLINEARE** - il livello di coerenza con l'obiettivo (sono in linea?)
- **TEMPIFICARE** - lo stato di avanzamento dei lavori (a che punto sono del percorso?)
- **RISTRUTTURARE** - il gap rispetto al risultato atteso (cosa devo cambiare/modificare?)

Il piano degli obiettivi individua gli obiettivi in:

- **OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO:** finalizzati all'attuazione del Documento Unico di Programmazione, sono i risultati prioritari dell'attività dell'Ente.
- **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO:** che hanno lo scopo di mantenere la gestione relativamente alle attività consolidate nelle differenti aree del Comune.

Il Piano degli Obiettivi evidenzia con chiara e trasparente definizione la responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli stessi obiettivi, alla realizzazione delle prestazioni e alla coincidenza con le aspettative esterne.

Le azioni di misurazione del raggiungimento degli obiettivi sono:

- la definizione degli obiettivi, dei valori attesi e degli indicatori di misurazione
- il collegamento tra gli obiettivi e le risorse necessarie
- monitoraggio in corso d'anno e relativi possibili correttivi da introdurre
- misurazione della performance
- utilizzo di sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati agli organi politici ai cittadini, agli utenti

L'attività di pianificazione strategica permette di preveder obiettivi coerenti con:

- 1) il piano politico della Giunta Comunale come aspetto centrale di intervento
- 2) il ruolo dell'Amministrazione Comunale come elemento di valorizzazione del Comune nei confronti della comunità amministrata .
- 3) l'evoluzione del contesto esterno condizionante le azioni del comune , derivante da:
 - evoluzione delle aspettative dei cittadini
 - evoluzione delle normative di riferimento
 - risorse vincolate
- 4) l'economia e le priorità del territorio

Il processo di determinazione degli obiettivi è stato un percorso che ha coinvolto la struttura direttiva e la giunta comunale, al fine di arrivare ad una condivisione del contenuto del piano.

In coerenza con il DUP si è voluto concretizzare:

- il recupero dei livelli di efficienza
- miglioramento dei livelli di servizio
- introduzione di metodo innovativi

Gli obiettivi sono:

- 1) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione,
- 2) specifici e misurabili,
- 3) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate,
- 4) riferiti ad arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno,
- 5) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili,
- 6) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente,
- 7) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi è la parte finale del processo di programmazione per il Comune di Granarolo dell'Emilia e al suo interno sono riportate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto approvato con il Piano Esecutivo di Gestione. In particolare lo costituiscono l'insieme di attività consolidate finalizzate a garantire il mantenimento dei livelli di efficienza e efficacia comunque richiesti sia dalla normativa che dal cittadino.

Le attività strutturali riportate in ogni centro di costo è stata dettagliata nel modo seguente:

- Denominazione: descrizione abbreviata dell'attività. Essa rappresenta il titolo dell'attività strutturale;
- Descrizione: indicazione sintetica del contenuto e dell'esatta delimitazione dell'attività;
- Indicatori misurabili cioè indicatori che definiscono in termini numerici il livello qualitativo e quantitativo del servizio prestato.

Gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e in sede di verifica poterne determinare il grado di raggiungimento. Il dettaglio degli obiettivi nasce da una attività di integrazione e collaborazione tra le differenti aree dell'Ente e la direzione generale.

Misurazione dell'obiettivo e realizzazione

Gli indicatori di risultato serviranno a misurare gli obiettivi infatti sono da considerare come quella misura utilizzata quel sistema di verifica per informare sul grado di raggiungimento di un obiettivo; gli indicatori saranno contenuti in cronogrammi o diagrammi di Gantt, che sono delle schede analitiche e descrittive dell'obiettivo.

La misurazione dell'obiettivo richiede la preventiva individuazione degli indicatori di risultato e che questo possa esprimere il livello di conseguimento dell'obiettivo; è necessario indicare dei livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da superare affinché l'obiettivo possa considerarsi pienamente raggiunto.

Gli indicatori di risultato serviranno a misurare gli obiettivi, sono da intendersi come quella misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo; I sistemi di verifica del risultato sono delle tecniche utilizzate per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo; gli indicatori di risultato, saranno contenuti in cronogrammi o diagrammi di Gantt, che sono delle schede analitiche e descrittive dell'obiettivo.

La misurazione dell'obiettivo richiede la preventiva individuazione degli indicatori di risultato e che questo possa esprimere il livello di conseguimento dell'obiettivo; è necessario indicare dei livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da superare affinché l'obiettivo possa considerarsi pienamente raggiunto.

Gli obiettivi saranno pesati in base alla priorità ed importanza data dall'Amministrazione Comunale, attraverso l'attribuzione di tre differenti pesi, in ordine crescente: 1, 2, 3.

Requisiti degli indicatori

- validità - devono misurare effettivamente ciò che si intende misurare;
- controllabilità - devono riguardare aspetti che sono sotto l'effettivo controllo di chi governa la politica in questione;
- comprensibilità - devono essere comprensibili a coloro che devono utilizzarli;
- unicità - ogni indicatore deve rilevare un aspetto che nessun altro indicatore rileva.

Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard definiti e del livello di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, delle competenze e delle capacità;
- lo sviluppo della relazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- la promozione delle pari opportunità.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

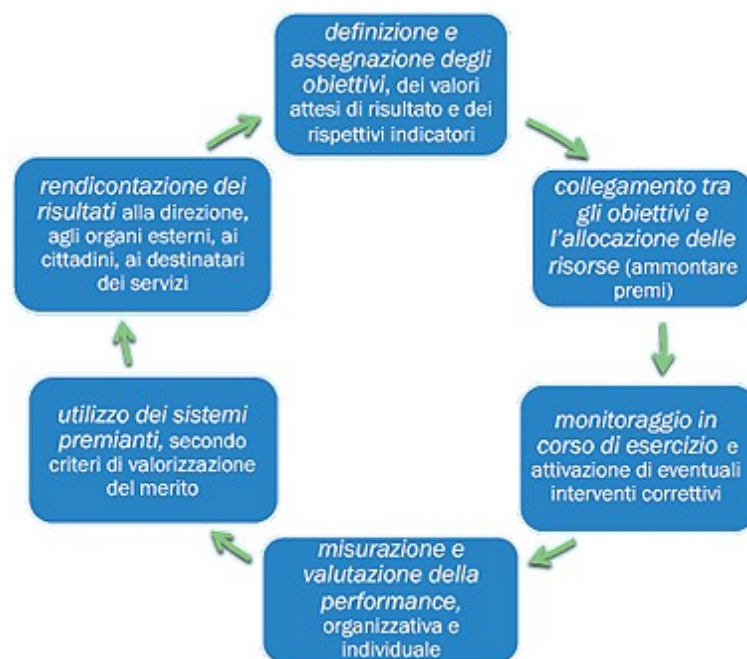
La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra performance organizzativa (cioè dell'Amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). I medesimi elementi consentono anche di distinguere tra programmata, cioè misurata ex ante, e performance realizzata realizza una performance induce a riflettere sulla multidimensionalità di tale concetto.

Un risultato infatti si realizza per l'effetto congiunto di attività che si svolgono lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse. Questo elemento rende la performance, la sua misurazione e la sua valutazione, concetti multidimensionali.

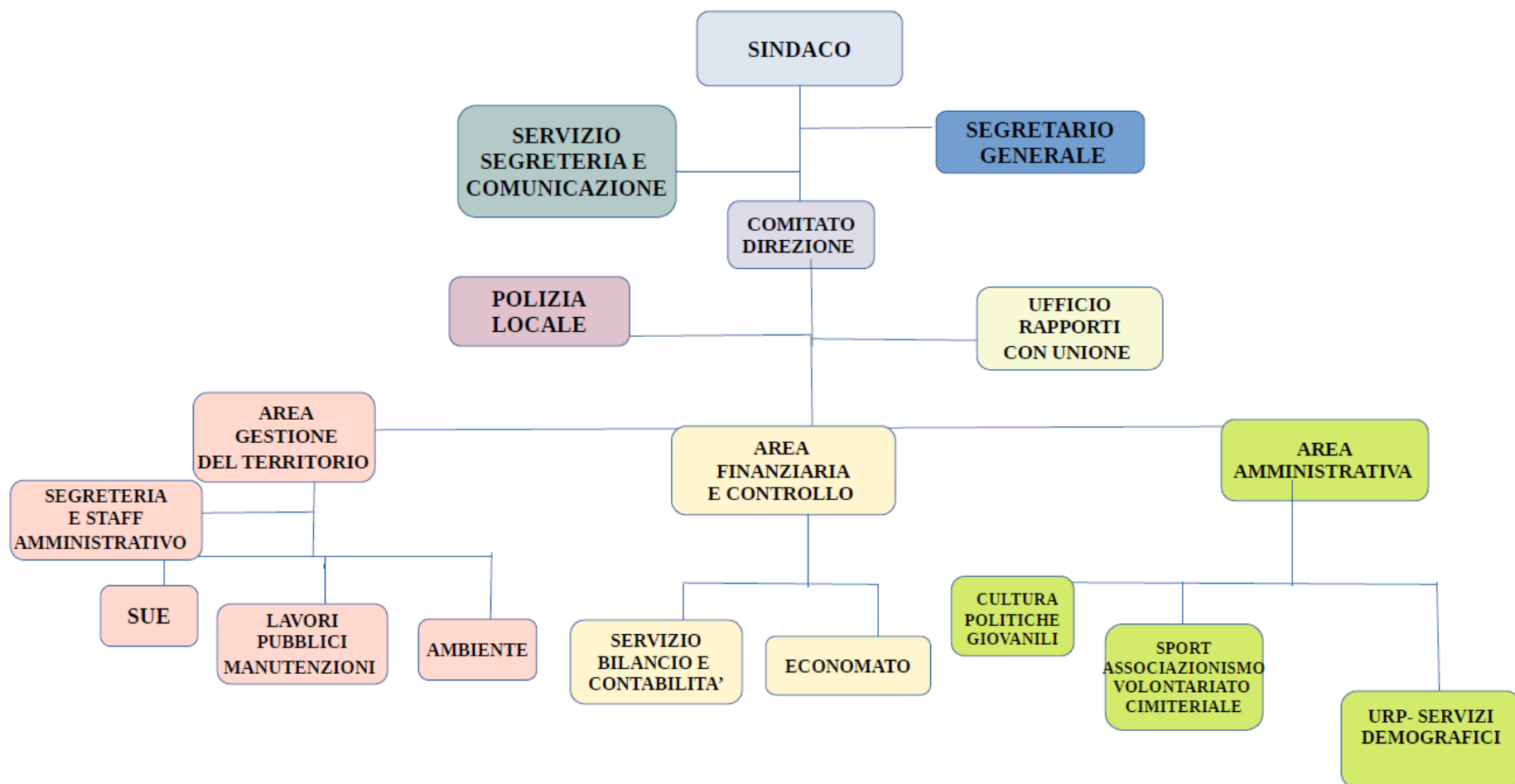
La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'Amministrazione in termini di prodotti (output) e di impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per conseguire tali risultati e le risorse (input) che rendono possibili tali attività.

Risorse (input), attività, prodotti (output) e impatti (outcome) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance. La misurazione è dunque un processo di selezione ed impiego di indicatori che si collega in modo stretto all'analisi della performance, cioè alla comprensione delle condizioni alle quali un determinato livello di performance si determina. L'analisi colloca la performance nel suo contesto, individua standard e parametri di riferimento, collega la misurazione con quanto previsto in fase di programmazione.

La valutazione della performance si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'Amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il processo di valutazione è tipicamente un processo comparativo, di raffronto cioè tra il valore che gli indicatori definiti in fase di misurazione hanno assunto e il valore obiettivo che era stato definito. Strettamente correlato alla valutazione è il monitoraggio della performance. Se la valutazione si colloca al termine del periodo cui un determinato obiettivo si riferisce, il monitoraggio consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione dell'Amministrazione ma anche l'intervento correttivo.



ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA



ATTIVITA' AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E SERVIZI

ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE

- Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
- Sottoscrizione contratti individuali di lavoro
- Proposta regolamenti di competenza
- Individuazione personale esonerato dallo sciopero
- Individuazione esuberanti di personale
- Individuazione profili professionali per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
- Proposte di formazione ed aggiornamento del personale di ciascun servizio
- Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
- Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
- Proposta aggiornamento sito per materie di propria competenza
- Proposte di patrocini
- Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
- Gestione software e rapporti con le ditte/fornitori
- Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
- Rapporti con altri servizi
- Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
- Accreditamento e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
- Accreditamento Contratti Pubblici
- Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc...
- Stesura articoli per pubblicazione su notiziario comunale
- Conto Annuale
- Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
- Rilascio certificazioni/attestazioni varie
- Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
- Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
- Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
- Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Ricevimento del pubblico e delle telefonate
- Rapporti con altri enti
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini ricevute dall'Urp, dai servizi interessati anche attraverso programma informatizzato specifico
- Tutoraggio per nuovi collaboratori
- Gestione fascicoli documentali e archivio
- Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (riservatezza)
- Statistiche di competenza del settore
- Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
- Liquidazione fatture
- Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
- Autentica copia e firme

- Protocollo documenti in uscita ed in entrata
- Gestione rapporti con i servizi dell'Unione
- Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
- Affidamento incarichi personale interno, (I.P.R., agenti contabili).
- Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
- Compilazione schede per Relazione Conto Annuale

AREA FINANZIARIA

Servizio Ragioneria

- Verifica degli atti di impegno
- Registrazione degli impegni nella procedura di contabilità
- Predisposizione del visto contabile a firma del responsabile
- Scarico dal sistema SDI delle fatture elettroniche nella procedura di contabilità
- Assegnazione informatica delle fatture elettroniche all'ufficio comunale competente
- Presa in carico delle fatture a seguito di visto favorevole dell'ufficio comunale competente
- Rifiuto delle fatture a seguito di visto contrario dell'ufficio comunale competente
- Sistemazione delle fatture acquisite in riferimento a descrizione, data scadenza e gestione iva
- Gestione autonoma delle fatture relative alle utenze (servizio idrico, energia elettrica e telefonia), con tenuta di file excel riepilogativi necessari per molteplici usi interni anche di altri uffici (es: rimborso utenze locali concessi a terzi)
- Conciliazione fatture/note di credito del servizio idrico e relativa richiesta di rimborso al gestore caricamento manuale in procedura di contabilità delle note per prestazioni occasionali o di altro genere che non transitano nel sistema SDI
- Verifica degli atti di liquidazione
- Verifica della presenza dei documenti necessari alle liquidazioni (DURC e tracciabilità)
- Verifica inadempimenti dei beneficiari di pagamenti per notifiche di cartelle di pagamento (ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)
- Emissione liquidazioni contabili
- Emissione mandati di pagamento
- Invio file mandati informatici al tesoriere comunale
- Calcolo degli indicatori di tempestività dei pagamenti (trimestrale ed annuale) da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente calcolo dell'ammontare complessivo del debito (con periodicità trimestrale) da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente
- Elaborazione del file relativo ai dati sui pagamenti dell'Ente (con periodicità trimestrale) da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente
- Adempimenti relativi ai bolli automezzi (impegni e pagamenti a scadenza)
- Verifiche costanti di allineamento della situazione registrata dalla contabilità dell'Ente, rispetto alle risultanze presenti nella Piattaforma Certificazione Crediti, al fine di minimizzare gli interventi manuali di fine anno e di rendere al Ministero la situazione veritiera dell'Ente rispetto ai tempi di pagamento e allo stock del debito
- Verifica degli atti di accertamento
- Registrazione degli accertamenti nella procedura di contabilità
- Scarico delle carte contabili di entrata dal portale web del tesoriere (provvisori di entrata)
- Trasmissione delle carte contabili di entrata agli uffici competenti
- Imputazione delle carte contabili di entrata per la successiva regolarizzazione
- Emissione ordinativi di incasso
- Attivazione dei pagamenti da eseguire tramite il sistema PagoPa

- Verifiche dei pagamenti avvenuti tramite il sistema PagoPa con utilizzo del portale messo a disposizione dall'intermediario tecnologico Efil
- Scarico dal portale sister dei pagamenti avvenuti tramite modello F24: ICI/IMU, TASI, TARI e Addizionale Comunale all'IRPEF
- Esame degli scarichi dei versamenti avvenuti con modello F24 per il conseguente incasso effettuato in gran parte in autonomia rispetto all'Ufficio Unico dei Tributi dell'Unione di comuni "Terre di Pianura" al fine della più celere regolarizzazione delle entrate
- Emissione degli ordinativi di incasso (prelevamenti), verifica delle spese di gestione e relativa copertura con mandati di pagamento
- Monitoraggio degli incassi da Addizionale comunale all'IRPEF
- Verifica contabile delle risultanze relative alle elaborazioni degli stipendi del personale dipendente per i conseguenti pagamenti
- Comunicazione al tesoriere comunale degli importi relativi al modello F24EP relativo agli stipendi del personale dipendente
- Caricamento sul portale dell'Agenzia delle Entrate del modello F24EP relativo agli stipendi del personale dipendente elaborato dall'Ufficio Unico del Personale dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura"
- Invio all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura" delle ricevute di pagamento del modello F24EP relativo agli stipendi del personale dipendente (ricevuta provvisoria, ricevuta definitiva e quietanza di pagamento)
- Elaborazione mensile della liquidazione IVA istituzionale e commerciale
- Predisposizione e invio del modello F24EP mensile relativo a IVA, IRAP, IRPEF e INPS
- Predisposizione e invio delle liquidazioni trimestrali IVA
- Invio annuale delle certificazioni IRPEF all'Agenzia delle Entrate
- Invio annuale delle certificazioni IRPEF, via PEC, ai professionisti interessati
- Raccolta dati per Ufficio Unico del Personale dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura" per invio modello 770
- Tenuta dei rapporti con professionista incaricato della gestione dei rapporti fiscali dell'Ente
- Raccolta dati per invio dichiarazione IVA da parte del professionista incaricato
- Raccolta dati per invio dichiarazione IRAP da parte del professionista incaricato
- Trasmissione dei documenti relativi al modello INTRA-12 al professionista incaricato dell'invio
- Gestione della convenzione Intercenter relativa alla telefonia fissa e mobile (nuove attivazioni e cessazioni)
- All'interno del personale dell'area è stato individuato l'economo comunale che provvede alla gestione del fondo di cassa economica - le utilizzato per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere dell'urgenza ed indifferibilità (l'attività prevede il caricamento impegni, l'emissione dei buoni e le liquidazioni trimestrali)
- Gestione dell'appalto relativo alle assicurazioni dell'Ente e rapporti con il broker
- Gestione dei sinistri attivi e passivi in capo all'Ente per la parte di propria competenza, nei rapporti con i soggetti terzi interessati e con gli uffici interni all'Ente coinvolti
- Gestione dell'appalto relativo alla tesoreria comunale
- Tenuta dei rapporti con il tesoriere comunale
- Predisposizione delle delibere relative all'anticipazione di tesoreria
- Predisposizione delle delibere relative alle somme impignorabili
- Tenuta dei rapporti con la softwarehouse della procedura di contabilità
- Tenuta dei rapporti, assistenza e collaborazione con il Revisore Unico
- Tenuta dei rapporti con la ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario
- Collaborazione per l'aggiornamento annuale dell'inventario comunale
- Gestione dei documenti protocollati e assegnati all'Area
- Supporto all'Ufficio Elettorale in caso di elezioni in riferimento alla successiva rendicontazione delle spese con predisposizione di tutti i documenti contabili relativi
- Predisposizione della documentazione prevista dalla normativa vigente per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario triennale
- Adempimenti obbligatori conseguenti l'approvazione del Bilancio triennale (BDAP, Prefettura...)

- Monitoraggio delle esigenze finanziarie dei vari uffici necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, con conseguente adozione delle variazioni del Bi- lancio triennale vigente
- (delibere di consiglio, di giunta e determine) e del relativo Piano Esecutivo di Gestione (Peg) in riferimento alla parte contabile
- Variazioni di bilancio
- Elaborazione della documentazione relativa al Rendiconto dell'esercizio concluso per la conseguente approvazione da parte del Consiglio comunale
- Adempimenti obbligatori conseguenti l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio concluso (BDAP, Prefettura...)
- Predisposizione del Referto del controllo di gestione annuale (richiesta dati a uffici e calcolo degli indicatori)
- Predisposizione delle delibere relative all'assestamento e alla salvaguardia del Bilancio pluriennale in corso
- Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato dell'esercizio precedente e adempimenti conseguenti
- Supporto, controllo e verifica della gestione effettuata dagli agenti contabili (interni ed esterni)
- Invio dei conti di gestione alla Corte dei Conti tramite l'apposito portale on-line (SIRECO)
- Aggiornamento del sito web dell'Ente, alla pagina Amministrazione Trasparente, per quanto di propria competenza
- Coordinamento e supporto agli uffici per la compilazione del questionario di rilevazione dei fabbisogni standard SOSE e relativo invio
- Supporto alle trasmissioni obbligatorie relative alle partecipazioni dell'Ente cura dei rapporti con il Servizio finanziario dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura" per il coordinamento contabile tra Ente e Unione
- Gestione della convenzione Intercenter relativa al noleggio fotocopiatori in uso agli uffici comunali
- Gestione diritti di segreteria
- Gestione degli acquisti del materiale di cancelleria per il funzionamento degli uffici comunali

AREA TECNICA

Servizio Segreteria e Settore amministrativo generale

- Segreteria uffici;
- Smistamento e registrazione protocolli in entrata e protocolli in uscita;
- Trasmissione istanze agli Enti Terzi/Uffici Terre di Pianura;
- Gestione segnalazioni cittadini
- Gestione e smistamento richieste informazioni;
- Determinazione svincoli aree PEEP/Diritto di superficie e atti conseguenti;
- Verifiche atti notarili/predisposizione bozze;
- Gestione Convenzioni edilizie/urbanistiche;
- Gestione Convenzioni cessioni patrimonio pubblico;
- Bilancio e gestione della spesa corrente/investimento;
- Accertamento d'entrata
- Attività connesse alla trasmissione di dichiarazioni/conformità impianti;
- Pubblicazioni sito istituzionale/BUR;
- Gestione banche dati e anagrafe;
- Accesso agli atti consiglieri comunali, interpellanze/interrogazioni
- Protocollo in entrata (smistamento) protocollo in uscita;
- Trasmissione istanze agli Enti Terzi (Hera, VVFF...)/Uffici Terre di Pianura;(ufficio gare)
- Gestione segnalazioni;
- Acquisizione aree/beni al patrimonio pubblico
- Segreteria di Conferenze dei servizi e predisposizioni atti
- Gestione convenzioni edilizie/urbanistiche relative ai lavori pubblici, ambiente, trasporto, ecc...
- Procedimenti connessi alla cessione beni pubblici (convenzioni/sdemanializzazioni)
- Bilancio e gestione della spesa corrente/investimento;
- Programma Triennale opere pubbliche e Programma biennale beni e servizi
- Assunzione impegni di spesa per lavori, servizi e forniture, inerenti ai differenti settori dell'Area liquidazione fatture e adempimenti connessi,
- Approvazione e liquidazione stati avanzamenti lavori e adempimenti relativi alle fasi degli appalti fino alla conclusione del procedimento amministrativo (stati avanzamenti, varianti, subappalti, collaudi....);
- Pubblicazioni sito istituzionale/BUR;
- Gestione banche dati e rendicontazione interventi opere pubbliche (Sitar, Sitar Ali);
- Accesso agli atti consiglieri comunali, interpellanze/interrogazioni
- Predisposizione atti complessi di bandi e gare dei lavori pubblici
- Gestioni bandi di gara e appalti pubblici e concessioni
- Commissioni di gara
- Controlli annessi alle gare, appalti e incarichi.
- Predisposizione stipule di contratto.
- Gestione delle pratiche di conferimento, acquisizione e mantenimento dei fondi pubblici per opere e appalti pubblicitari
- Predisposizione atti di incarico e determine finanziarie di acquisto beni e servizi forniture, concessioni
- Predisposizione delibere

Servizio edilizia privata e produttiva

- Registrazione pratiche edilizie;
- Sorteggio settimanale di pratiche edilizie e depositi simici e atti conseguenti;
- Gestione Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
- Gestione richieste informazioni/appuntamenti tecnici/cittadini;
- istruttoria/gestione/controllo/rilascio titoli abilitativi;
- Abusi edilizi e adempimenti conseguenti;
- Certificazione per attribuzione numeri civici;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio attestazioni per sgravi fiscali;
- Compilazione banche dati titoli abilitativi (ISTAT)
- Rilascio attestazioni per occupazioni suolo pubblico/insegne/mezzi pubblicitari;
- Rilascio attestazioni idoneità alloggi
- Accesso agli atti privati;

Servizio Manutenzione Patrimonio

- Interventi di manutenzione straordinaria patrimonio;
- Interventi di manutenzione ordinaria patrimonio (edifici, pubblica illuminazione)
- Pareri pubblica illuminazione;
- Acquisti e forniture per interventi di manutenzione ordinaria patrimonio;
- Gestione squadra esterna;
- Gestione segnalazioni immobili in concessione
- Rapporti con gli Enti/Partecipate
- Monitoraggio e manutenzione attrezzature ludiche e arredo urbano nelle aree verdi pubbliche;
- Gestione/manutenzione eventi pubblici
- Gestione/manutenzione scuole pubbliche
- Gestione del contratto servizio energia calore e degli interventi di riqualificazione degli impianti termici
- Gestione di bandi gare appalti pubblici e concessioni;
- Partecipazione nella gestione Cantieri pubblicitari
- Attività connesse alla sicurezza dei lavoratori con RSPP del Comune di Granarolo dell'Emilia
- Acquisti e forniture del magazzino e per la funzione dell'RSPP
- Gestione reperimento fondi sovracomunali per il finanziamento delle opere pubbliche
- Relazioni tecniche e verbali di sopralluogo
- Gestione segnalazioni strade vicinali/consorziali/private di uso pubblico
- Rapporti con gli Enti/Partecipate
- Gestione del demanio
- Gestione semafori e illuminazione
- Gestione ripristini e analisi dei sinistri stradali e relazioni tecniche sinistri stradali
- Gestione operativa della raccolta solida urbana su stradale
- Istituzione stalli H
- Manutenzione autovetture, automezzi ed attrezzature: manutenzione ordinaria del parco macchine ed attrezzature di proprietà comunale adibite ai diversi servizi comunali

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni straordinarie

- Gestione piano opere pubbliche;
- Interventi di manutenzione straordinaria strade;
- Interventi di manutenzione ordinaria strade
- Pareri conferenze dei servizi e permessi di costruire;
- Gestione piano opere pubbliche infrastrutturali;
- Gestione straordinaria del demanio strade e pertinenze
- Gestione piste ciclabili e ciclopedonali
- Gestione parcheggi pubblici e pareri/autorizzazione per parcheggi pertinenziali
- Gestione cantieri stradali di carattere pubblico e privato
- Gestione segnalazioni strade (e pertinenze) pubbliche/vicinali/consorziali/private di uso pubblico
- Gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale di nuova installazione
- Gestione reti di sottoservizi e sovraservizi stradali
- Gestione mobilità sostenibile, moderazione del traffico e PEBA
- Reperimento e gestione fondi di Enti sovraordinati per le opere pubbliche infrastrutturali
- Progettazione stradale di primo livello (DOCFAP)
- Predisposizione atti degli appalti pubblici e stipula contratti sia interni che con ufficio gare e appalti
- Predisposizione ordinanze stradali temporanee e permanenti e controllo cantieri stradali
- Interventi di manutenzione straordinaria strade e piazze e loro pertinenze;
- Interventi di manutenzione ordinaria strade e piazze
- Interventi di manutenzione segnaletica verticale e orizzontale esistente
- Rilascio Permessi di Costruire per opere di urbanizzazione primaria
- Rilascio certificazione agli Enti Terzi e nullaosta scavi
- Rilascio pareri e autorizzazioni/concessioni stradali per accessi, passi carrai, specchi, manomissioni
- Rilascio pareri e autorizzazioni/concessioni relative a fossi e scoli (in collaborazione con ambiente)
- Rilascio pareri interni in particolare per uffici sue e suap ed esterni terre di pianura e altri enti
- Rapporti con servizio di trasporto pubblico locale (TPer/SRM)

Servizio Ambiente

Ufficio Gestione Ambiente

- Rilascio autorizzazioni allo scarico
- Rilascio autorizzazioni ambientali;
- Procedimenti connessi all'inquinamento ambientale (amianto, rumore, acque, polveri)
- Conclusione procedimenti risalenti e verifiche conseguenti
- Gestione ARERA e PEF (ufficio tributi)
- Tutela degli animali
- Disinfestazioni
- Gestione bandi gare appalti pubblici e concessioni
- Commissioni di gara
- Pareri nelle Conferenze dei servizi e nei permessi di costruire
- Pareri idraulici e rilascio atti annessi
- Gestione segnalazioni

- Rapporto con altri Enti/Partecipate
- Zonizzazione acustica
- Verbali tecnici e istruttorie

Ufficio Aree verdi e rifiuti

- Gestione segnalazioni;
- Gestione isole ecologiche e rapporti con Hera;
- Gestione squadra esterna;
- Gestione e manutenzione banchine stradali e fossi;
- Gestione e manutenzione verde pubblico;
- Istruttoria, gestione e controllo delle richieste di abbattimento e potatura alberi in aree private;
- Gestione gare e appalti;
- Pareri Permessi di costruire e conferenze dei servizi;
- Commissioni di gara;
- Gestione patrimonio dei parchi e delle alberature verbali tecnici e istruttorie;

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Informazione e orientamento su servizi comunali, iniziative ed eventi del territorio
- Raccolta e gestione segnalazioni (in collaborazione con gli uffici interessati)
- Rilascio carte d'identità su modulo cartaceo
- Rilascio carte di identità elettronica (CIE)
- Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale
- Autenticazioni firma e copia
- Autenticazioni firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, ecc.)
- Legalizzazioni fotografie
- Sportello SPID e riconoscimento cittadini per l'attivazione delle identità digitali
- Acquisizione dichiarazioni anagrafiche (richieste di residenza/cambio indirizzo)
- Protocollazione documenti in arrivo su tutti i canali inclusa la PEC e Gestione centralino telefonico
- Acquisizione richieste di pubblicazioni di matrimonio
- Gestione anagrafe canina (iscrizione, decesso, cessione e certificazione assegnazione microchip di riconoscimento cani)
- Rilascio tesserini caccia
- Rilascio tesserini funghi
- Distribuzione prodotto antizanzare
- Gestione prenotazioni sale comunali e attrezzature disponibili
- Prenotazioni abbonamenti annuali del trasporto pubblico Tper
- Consegna cartelle esattoriali in deposito nella casa comunale
- Raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum
- Invio cartelle benvenuto ai nuovi nati
- Raccolta e gestione appuntamenti (prenotati on line, telefonici e via email)
- Rilascio permessi H

Uffici Demografici

Ufficio anagrafe

- Iscrizioni all'ANPR (Anagrafe della popolazione residenti)
- Iscrizioni all'AIRE (Anagrafe Italiani residenti all'estero)
- Iscrizioni anagrafiche nello schedario della popolazione temporanea
- Cambi abitazione (interni al Comune), riunioni e scissioni familiari (ANPR);
- Cancellazioni dall'AIRE (per rimpatrio, per trasferimento all'AIRE di altro Comune, per irreperibilità presunta);
- Cancellazioni dall'ANPR per emigrazione all'estero dello straniero;
- Cancellazione dall'APR (Anagrafe della popolazione residente) per irreperibilità;
- Cancellazioni dall'APR cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno;
- Variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari;
- Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso;
- Nulla osta al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove;
- Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio;
- Rilascio informazioni desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni;
- Controllo dei dati anagrafici sulla piattaforma Gepi relativa al reddito di cittadinanza;
- Rilascio del certificato per l'espatrio dei minori di anni 15;
- Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi;
- Richieste rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri;
- Attestazioni regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea;
- Attestazioni soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea

Ufficio stato civile

- Annotazioni stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio;
- Rilasci copie integrali di atto di stato civile;
- Iscrizioni atti di stato civile;
- Riconoscimento filiazione;
- Trascrizioni atti di stato civile su richiesta dell'interessato;
- Trascrizioni atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero;
- Trascrizioni atti di matrimonio concordatari;
- Pubblicazioni matrimonio;
- Celebrazioni matrimonio civile;
- Dichiarazioni costituzione di convivenza di fatto;
- Richieste costituzione dell'unione civile tra persone dello stesso sesso;
- Dichiarazioni costituzione dell'unione civile tra persone dello stesso sesso;
- Separazioni consensuali, richieste congiunte di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o modifica delle condizioni di separazione e divorzio innanzi all'ufficiale di stato civile;
- Verbal di giuramento e trascrizioni dei decreti di concessione o conferimento della cittadinanza italiana;
- Riconoscimenti cittadinanza italiana jure sanguinis;
- Acquisti cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69;
- Rilascio autorizzazioni trasporto cadavere;
- Autorizzazioni alla cremazione;
- Passaporti mortuari per estradizione cadavere;
- Affidamento urna cineraria;
- Dispersione ceneri;

- Registrazioni Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT)

Ufficio Elettorale

- Aggiornamento annuale Albo Presidenti di seggio elettorale;
- Aggiornamento annuale dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale;
- Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello;
- Aggiornamenti liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle consultazioni elettorali;
- Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati;
- Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione (per elezione organi del Comune e per elezione del Parlamento europeo);
- Annotazioni permanenti nella tessera elettorale del diritto di voto assistito;
- Ammissioni al voto domiciliare per elettori dipendenti da apparecchi elettromedicali o comunque intrasportabili;
- Ammissioni al voto da parte di elettore omissso;
- Certificati iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni;
- Tenuta e aggiornamento liste di leva;
- rilevazione statistica semestrale e dinamica aggiornamento sito della Prefettura DAIT.

Statistica

- Rilevazioni statistiche mensili, semestrali e annuali sulla popolazione residente e sul movimento naturale/migratorio;
- Aggiornamento sito della Prefettura DAIT
- Censimenti

Ufficio Notificazioni

- Messo comunale e notificatore (gestione richieste notifica di atti dell'Ente e di Enti terzi);
- Pubblicazioni all'albo pretorio on line.

Attività Trasversali

- Gestione caselle posta elettronica URP, redazione web, demografici;
- Gestione capitoli bilancio assegnati (previsioni bilancio, verifiche periodiche andamento capitoli, richieste variazioni, redazione atti, controllo e liquidazione fatture);
- Verifica periodica e rendicontazione contabile dei diritti di segreteria;
- Liquidazioni quindicinali e rendicontazione trimestrale al Ministero dell'Interno dei diritti CIE;
- Estrazione/elaborazione dati e predisposizione di report tematici;
- Coordinamento con squadra esterna per lo svolgimento di attività varie a supporto dei servizi

Servizio cultura e politiche giovanili

- Ideazione, organizzazione, gestione eventi;
- Rassegne cinematografiche, spettacoli, rassegne musicali;
- Promozione culturale, realizzazione progettazioni varie di promozione della cultura;
- Gestione biblioteca in tutte le attività anche attraverso il ricorso a soggetti esterni;
- Progettazione, raccordo, analisi, monitoraggio, supervisione, rapporti con la scuola ;
- Raccordo sovradistrettuale progetti con distretto Pianura Est;
- Gestione tessere Younger Card;
- Gestione CCRR

Servizio Cimiteriale

- Gestione dei rapporti con la ditta che ha in appalto la gestione del cimitero;
- Rapporti con l'utenza;
- Allacciamento e voltura luce votiva;
- Autorizzazioni collegate alle attività cimiteriali.

Servizio Sport Associazionismo Volontariato

- Gestione degli impianti sportivi in concessione a terzi;
- Gestione delle convenzioni per l'affidamento degli impianti sportivi;
- Erogazione di Contributi per attività sportive;
- Attività varie di Promozione dello Sport;
- Gestione dei bandi per contributi calmieramento IRPEF;
- Contributi per allarmi;
- Rapporti con le associazioni di volontariato del territorio e gestione delle convenzioni in essere;
- Rapporti con le associazioni sportive del territorio

AREA STAFF

Servizio Segreteria

- Gestione degli Organi: Giunta Comunale – Consiglio Comunale e loro convocazione e preparazione relativi materiali;
- Ricognizione organi collegiali;
- Festività civili;
- Gettoni di presenza, indennità e rimborsi spese viaggio amministratori;
- Permessi amministratori e rimborsi oneri ai datori di lavoro;
- Convocazione commissioni consiliari;
- Trasmissione proposte deliberative a consiglieri;
- Tenuta Agenda del Sindaco e degli Assessori e relativa corrispondenza, anche telefonica;
- Registro Decreti/Ordinanze del Sindaco;
- Segreteria Affari Sovracomunali;
- Gestione rapporti segreteria Terre di Pianura;
- Attività di coordinamento e supporto contrattualistico – amministrativo;
- Gestione e attività di controllo Partecipate;
- Anagrafe degli amministratori;
- Attività del personale non gestite dall'Unione;
- Stipulazione contratti e tenuta repertorio;
- Stipulazione convenzioni / accordi;
- Archivio regolamenti;
- Pubblicazione elenco determine;
- Relazione al Conto Annuale per il servizio segreteria;
- Gestione atti amministrativi;
- Gestione pulizie degli immobili di proprietà comunale;
- Gestione incarichi con i legali e relative relazioni;
- Pari opportunità;
- Formazione del personale anche su richiesta dei singoli direttori d'area;

Servizio Comunicazione

- Gestione sito web istituzionale (redazione avvisi e notizie, aggiornamento sezioni e pagine, newsletter, supervisione architettura, gestione e supporto editor);
- Gestione social network istituzionali (redazione e programmazione post, video, eventi, monitoraggio e risposta a messaggi e commenti);
- Gestione servizio di messaggistica tramite WhatsApp (tenuta archivio iscritti e liste broadcast, redazione e invio messaggi);
- Redazione periodico "Notiziario Granarolo" (interviste e raccolta informazioni e materiale, redazione articoli, riprese fotografiche, controllo testi e approvazione bozza finale per la stampa, coordinamento distribuzione);
- Realizzazione e distribuzione manifesti, volantini, opuscoli informativi, segnaletica, pergamene;
- Preparazione presentazioni e materiale per incontri pubblici (es. Assemblea della Città);
- Redazione comunicati stampa e diffusione alle redazioni delle principali testate;
- Gestione archivio fotografico e coordinamento fotografo;
- Partecipazione al Tavolo di coordinamento metropolitano della Comunicazione (condivisione obiettivi e attività varie a supporto dell'ufficio stampa metropolitano);
- Gestione rapporti con apposita società incaricata della attività di comunicazione

POLIZIA LOCALE

- Svolge attività di polizia di comunità - svolge attività di presidio e controllo del territorio per attività di informazione, prevenzione e repressione degli illeciti utilizzando anche metodi innovativi con per avvicinare la Polizia locale alla Comunità;
- Esercita la tutela dei beni comunali;
- Assicura il presidio all'entrata e all'uscita delle scuole;
- Esercita la vigilanza del rispetto delle norme concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, pubblici esercizi, la disciplina igienico-sanitaria;
- Concorre con le Forze dell'Ordine all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Città Metropolitana, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale, con particolare riguardo alla norme concernenti la polizia urbana, rurale, ambientale, edilizia, sanitaria, veterinaria, ittico veterinaria e la circolazione stradale; reprimendo in sede amministrativa e/o penale i comportamenti e gli atti vietati;
- Esercita la vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche e private, somministrazione di alimenti e bevande pubblici esercizi con compiti di prevenzione e repressione degli atti vietati al fine di tutelare il consumatore e di contrasto ai fenomeni di abusivismo commerciale in stretta collaborazione con il SUAP.
- Svolge attività di controllo nei mercati, verifica le presenze, effettua l'attività di spunta, assegna i posteggi disponibili con contestuale addebito e riscossione tassa COSAP e spese energia elettrica tramite la piattaforma PagoPA;
- Verifica la regolarità delle strutture ricettive del territorio;
- Riceve ed inoltra le denunce di cessione di fabbricato;
- Riceve le denunce di ospitalità cittadini stranieri;
- Svolge servizi d'ordine, di vigilanza, di rappresentanza e scorta necessaria ai compiti istituzionali del Comune: scorta al Gonfalone della Città e i servizi d'onore e di rappresentanza sul territorio cittadino e nazionale;
- Svolge attività di polizia giudiziaria: comunicazione Notizie di Reato al Tribunale ordinario e al Tribunale per i Minorenni, indagini di iniziativa e delegate, notifiche di Polizia Giudiziaria ricezione denunce/querele escussioni testimoniali, accertamenti per conto del Tribunale dei Minorenni;
- Svolge le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Rilascia autorizzazione alla sosta su aree riservate;
- Rilascia pareri;

- Rilascia autorizzazioni alla circolazione in deroga alle ordinanze in vigore sul territorio;
- Svolge servizio elettorale con scorta, controllo delle autorizzazioni e della propaganda elettorale;
- Gestisce, coordina e cura tutte le attività procedurali relative ai Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori ex L.180/1978: vaglio delle richieste predisposizione atti, esecuzione dell'atto e inoltro procedimenti al Giudice Tutelare;
- Svolge attività di educazione stradale e civica presso le scuole del territorio;
- Svolge attività di Polizia stradale, ivi compresa attività di infortunistica stradale con rilievo, elaborazione dei sinistri, indagini correlate, sia di carattere penale sia di carattere amministrativo, anche utilizzando tecnologie finalizzate all'attività investigativa;
- Effettuare controlli sulla salubrità del suolo;
- Assicura che nel territorio di competenza l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, adoperandosi affinché non vengano commessi abusi in materia di costruzioni, demolizioni, restauri;
- Assicura l'intervento, coordinando e integrando la propria azione con le attività svolte da altre Forze di Polizia in situazioni di insicurezza urbana, disagio, inciviltà e degrado;
- Si occupa del processo di gestione delle violazioni relative al Codice della Strada, comunque rilevate, curandone la notificazione. Segue i contenziosi, sia sollevati davanti al giudice di pace sia davanti al Prefetto. Fornisce , informazioni in merito alle violazioni, ai pagamenti, e alle vicende comunque legate alle violazioni. Sovrintende all'attività dei sistemi di rilevazione automatica delle sanzioni Foto-red/ Trucam. Cura i rapporti con Settori del Comune aventi parte nei processi sopra menzionati, in particolare con l'Area Finanza e Controllo e Area Gestione del Territorio;
- Accerta violazioni al regolamento ATESIR rilevate anche tramite dispositivi tecnologici – fototrappole; si occupa altresì del processo di gestione delle violazioni amministrative diverse dal Codice della Strada, comunque rilevate, curandone la notificazione. Segue i contenziosi. Fornisce , informazioni in merito alle violazioni, ai pagamenti, e alle vicende comunque legate alle violazioni extra CDS. Cura il procedimento ;
- Sovrintende all'attività dei sistemi di rilevazione automatica delle sanzioni Foto-red. Cura i rapporti con Settori del Comune aventi parte nei processi sopra menzionati, in particolare con l'Area Finanza e Controllo e area Gestione del Territorio;
- Svolge compiti di segreteria interna e predisposizione atti. Elabora ed avvia progetti; predispone atti, da impulso a comunicazioni istituzionali;
- Assicura il ricevimento del pubblico nei giorni definiti dall'Ente, riceve segnalazioni ed esposti;
- Svolge attività di sicurezza urbana, lotta al degrado;
- Riceve e dà riscontro alle richieste di accesso agli atti;
- Gestisce le risorse economiche attribuite per la realizzazione delle attività;
- Gestisce le immagini della Videosorveglianza cittadina;
- Cura i rapporti con le associazioni territoriali di Protezione Civile, con le GEV ed i gruppi di vicinato;
- In caso di emergenze sanitarie di rilevanza locale e nazionale, opera per l'efficace applicazione delle norme e l'osservanza dei protocolli, realizzando attive forme di controllo del territorio, rilevanti anche ai fini della tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, sia in teatri emergenziali autonomi sia in ausilio alle Forze dell'ordine;

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA- INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DEL P.E.G.

E' necessaria una coerenza tra obiettivi e piano anticorruzione, per cui bisogna garantire che i documenti di programmazione e il PTPCT si muovono nella stessa direzione in termini di priorità

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.	Si tratta di individuare i procedimenti amministrativi di ciascuna area con l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento. Tale prospetto dovrà essere pubblicato nel portale dell'Ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".	100% dei procedimenti individuati e graduati.	Tali prospetti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile dell'anticorruzione dell'Ente e successivamente pubblicati sul sito dell'Ente.
Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa.	Predisposizione del modello ed elaborazione della dichiarazione. Esecuzione controllo sulla veridicità delle dichiarazioni costituite. Sulla base delle indicazioni ANAC espresse con circolare n. 8 del 18 febbraio 2015.	Controllo di almeno il 10% delle autocertificazioni. Verifica sulla disposizione di cui al c. 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 relative al divieto di conferire incarichi a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione predette organizzazioni.	Trasmissione della nota all'ufficio personale dell'Ente e attestazione del controllo.
Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi della normativa sugli appalti	Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal codice dei contratti per evitare che si pos-	Controllo di almeno il 10% delle commissioni formate all'interno dell'Ente.	Predisposizione del report da trasmettere al responsabile della prevenzione

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
	sano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.		
Veridicità delle dichiarazioni di auto-certificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.	Predisposizione della modulistica di auto-certificazione inerente alla procedura di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	Controllo del 20% delle dichiarazioni.	Predisposizione del report con evidenza del numero di dichiarazioni acquisite e del numero di dichiarazioni controllate con relativo esito e relativa nota di trasmissione del report al Responsabile della Prevenzione per la corruzione.
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia relativa alla condizione per cui il mancato rispetto del codice di comportamento e del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.	Inserimento di clausola nel 100% dei avvisi, bandi di gara e lettere d'invito.	Apposito report da inviare al responsabile della prevenzione
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	Report quadrimestrale e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del portale internet.	Apposito report da inviare al responsabile della prevenzione
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Corretta redazione e applicazione dei contratti pubblici.	Verifica della corretta esecuzione dei contratti con particolare riferimento all'esecuzione delle attività e delle fatture controllate.	Apposito report da inviare al responsabile della prevenzione

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Corretta applicazione delle varianti in corso d'opera.	Verifica del 50% delle varianti con particolare riferimento ai rilievi formulati da ANAC.	Apposito report da inviare al responsabile della prevenzione
Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.	Preparazione attestazioni da far compilare agli affidatari di incarichi di collaborazione e consulenza da parte dell'Ente. Pubblicazione degli stessi.	100% degli incarichi pubblicati con relativa attestazione e curriculum in formato europeo vigente.	Apposito report da inviare al responsabile della prevenzione

La verifica del raggiungimento dei suddetti obiettivi viene effettuata attraverso report di monitoraggio semestrali

OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO
2025-2027

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collega-mento struttura	Servizio	Area Amministrativa		
	Ufficio	Associazionismo, sport e volontariato		
Collega-mento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	Promozione dello sport come attività di inclusione sociale		

	Obiettivo operativo	Rinnovo protocolli operativi e d'intesa con le associazioni sportive del territorio e con l'Istituto Scolastico per un utilizzo più efficiente dell'impianto sportivo (Palestra Matteucci)
Peg	Obiettivo esecutivo	ESECUZIONE PROTOCOLLI ASSOCIAZIONI E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI RELATIVI AGLI ORTI E AL VOLONTARIATO INDIVIDUALE.
	Tipologia	Miglioramento qualitativo

DESCRIZIONE

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Analisi problematicità e individuazione percorsi procedurali più idonei / redazione nuovi protocolli operativi con le Associazioni Sportive	Resp. Area Amministrativa	Michelina Allocca	31/05/2025
2	Aggiornamento Regolamento Comunale Orti	Resp. Area Amministrativa	Michelina Allocca	30/06/2025
3	Aggiornamento Regolamento Comunale Volontariato Individuale	Resp. Area Amministrativa	Michelina Allocca	17/10/2025
4	Approvazione addendum e correttivi	Resp. Area Amministrativa	Michelina Allocca	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Redazione nuovi protocolli operativi con le Associazioni Sportive	2	100%	100%
2	Regolamento Comunale Orti	1	100%	100%
3	Regolamento Comunale Volontariato Individuale	1	100%	100%
4	Approvazione addendum e correttivi	1	100%	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto		Percentuale di partecipazio- ne
Resp. Area Amministrativa		50%
Michelina Allocca		50%

Piano esecutivo																				
N .	Azioni	Dipendenza	P / R *	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli		
1	Analisi problematicità e individuazione percorso procedurale più idoneo / redazione nuovi protocolli operativi con le Associazioni Sportive		P					X												
			R																	
2	Aggiornamento Regolamento Comunale Orti		P						X											
			R																	
3	Aggiornamento Regolamento Comunale Volontariato Individuale		P										X							
			R																	
4	Approvazione addendum e correttivi		P												X					
			R																	

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Dirigente/PO
Francesco Cassani

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	Servizio	Area Amministrativa		
	Ufficio	Cultura e Politiche Giovanili		
Collega-mento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	Costruire l'identità di una comunità		
	Obiettivo operativo	Costruzione di una rete di servizi e aiuti a supporto dell'individuo e della collettività		
Peg	Obiettivo esecutivo			
	Tipologia	Miglioramento qualitativo		

DESCRIZIONE

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Promozione della cultura e dello sport tramite iniziative dedicate	Resp. Area Amministrativa	Sabrina Leonelli Daniela Ballandi	31/12/2025
2	Attività di promozione alla lettura per bambini, giovani e adulti prevalentemente presso i locali della biblioteca comunale anche in collaborazione con le scuole del territorio	Resp. Area Amministrativa	Sabrina Leonelli Daniela Ballandi	31/12/2025
3	Gestione Educativa di Strada e CCRR	Resp. Area Amministrativa	Sabrina Leonelli Daniela Ballandi	30/06/2025
4	Gestione Centro Giovanile comunale	Resp. Area Amministrativa	Sabrina Leonelli Daniela Ballandi	31/10/2025
5	Riordino e sistematizzazione archivio comunale	Resp. Area Amministrativa	Sabrina Leonelli Daniela Ballandi	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Iniziative dedicate volte a promuovere la cultura in connessione con lo sport nel territorio	2	100%	100%
2	Iniziative volte a promuovere la lettura anche tramite laboratori specifici e con il coinvolgimento delle scuole	40	100%	100%

	(Nati per Leggere, visite in biblioteca con le classi, gruppo di lettura, corsi di scrittura creativa ecc.)			
3	Gestione Educativa di Strada e CCRR	1	100%	100%
4	Gestione Centro Giovanile comunale	1	100%	100%
5	Analisi delle problematiche, delle criticità e azioni necessarie al riordino e sistematizzazione dell'archivio comunale	1	100%	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Resp. Area Amministrativa	40%
Sabrina Leonelli	30%
Daniela Ballandi	30%

Piano esecutivo																			
N .	Azioni	Dipendenza	P/R *	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Iniziative dedicate volte a promuovere la cultura in connessione con lo sport nel territorio		P R												X				
2	Iniziative volte a promuovere la lettura anche tramite laboratori specifici e con coinvolgimento delle scuole (Nati per Leggere, visite in biblioteca con le classi, gruppo di lettura, corsi di scrittura creativa ecc.)		P R												X				
3	Gestione Educativa di Strada e CCRR		P R						X										
4	Gestione Centro Giovanile comunale		P R										X						
5	Analisi delle problematiche, delle criticità e azioni necessarie al riordino e sistematizzazione dell'archivio comunale		P R												X				

* P= prevista R = realizzata
Data

Firma Dirigente/PO
Francesco Cassani

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Area Amministrativa		
	Ufficio	Ufficio Cimiteriale		
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	Valorizzazione Area Cimiteriale		
	Obiettivo operativo	Ottimizzazione sotto il profilo economico dell'area cimiteriale e migliore accessibilità ai servizi offerti ai cittadini.		
Peg	Obiettivo esecutivo	Valorizzazione Economica cimitero – Potenziamento servizi offerti		
	Tipologia	● miglioramento quantitativo ● miglioramento qualitativo ● nuova istituzione		

DESCRIZIONE

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Mappatura del settore B cimitero: a) ricognizione manufatti; b) identificazione concessioni scadute; c) ricerca eredi e contatto con gli stessi al fine di procedere al rinnovo / alla voltura / ad eventuali operazioni necessarie per rimettere in circolo il manufatto.	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	31/12/2025
2	Pubblicazione sul Sito Internet del Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	31/12/2025
3	Aggiornamento Sito Internet parte Servizi Cimiteriali	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	28/02/2025

4	Adeguamento modulistica	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	28/02/2025
5	Tombe di famiglia preesistenti: 6. pulizia e sgombero di n° 2 tombe di famiglia site nel padiglione "T sotto" al fine di una successiva utilizzazione economica; 7. recupero e valorizzazione di n. 2 tombe di famiglia site nel padiglione "T sotto" al fine di una successiva utilizzazione economica.	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	31/12/2025
6	Progettazione nuove tombe di famiglia: e) contatto utenti che hanno già manifestato interesse; f) comunicazione alla cittadinanza; g) predisposizione elenco nominativi dei richiedenti; h) disciplinare specifico; i) predisposizione modulistica.	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	31/12/2025
7	Valorizzazione del cimitero monumentale di Granarolo attraverso un ciclo di incontri con la cittadinanza per raccogliere testimonianze storiche da inserire nel progetto sotto indicato: - raccolta delle testimonianze dai soggetti e rielaborazione; - presentazione della narrazione e introduzione del progetto "Un cimitero pieno di vita" alla cittadinanza.	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	31/12/2025
8	Progetto: "Un cimitero pieno di vita" - creazione dei Qrcode relativi alla storiografia del cimitero e del luogo; - apertura del cimitero almeno 75 giorni dedicati alla valorizzazione storico-artistica del luogo con eventi, passeggiate e incontri a tema; - Adesione all'"European Cementeries Route" (Itinerario Europeo dei Cimiteri) al fine di valorizzare la memoria e l'identità culturale del luogo attraverso anche le storie di chi lo "abita". Cimitero dunque come "luogo pieno di vita".	Resp. Area Amministrativa	Cristiana Garavina	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Mappatura del Settore B cimitero	1	100%	100%

2	Pubblicazione sul Sito Internet del Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria	1	100%	100%
3	Aggiornare e rendere più intuitivo il Sito Internet nella parte Servizi Cimiteriali al fine di venire incontro alle esigenze dei cittadini	1	100%	100%
4	Aggiornare modulistica con nuovo tariffario servizi cimiteriali	1	100%	100%
5	Recupero, valorizzazione e inclusione nel progetto “Un cimitero pieno di vita” di n. 2 tombe di famiglia anche per una successiva riutilizzazione economica	2	100%	100%
6	Predisposizione iter correlato alla progettazione ed eventuale costruzione di nuove tombe di famiglia	1	100%	100%
7	Ciclo di incontri con cittadinanza per la valorizzazione del Cimitero monumentale di Granarolo	1	100%	100%
8	Progetto “Un cimitero Pieno di Vita”	1	100%	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Resp. Area Amministrativa	50%
Cristiana Garavina	50%

Piano esecutivo																			
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Mappatura del Settore B cimitero		P												X				
			R																
2	Pubblicazione sul Sito Internet del Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria		P												X				
			R																
3	Aggiornare e rendere più intuitivo il Sito Internet nella parte Servizi Cimiteriali al fine di venire incontro alle esigenze dei cittadini		P		X														
			R																
4	Aggiornare modulistica con nuovo tariffario servizi cimiteriali		P		X														
			R																
5	Recupero, valorizzazione e inclusione nel progetto "Un cimitero pieno di vita" di n. 2 tombe di famiglia anche per una successiva riutilizzazione economica		P												X				
			R																
6	Predisposizione iter correlato alla progettazione ed eventuale costruzione di nuove tombe di famiglia		P												X				
			R																
7	Ciclo di incontri con cittadinanza per la valorizzazione del Cimitero monumentale di Granarolo		P												X				
			R																
8	Progetto "Un cimitero Pieno di Vita"		P												X				
			R																

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Dirigente/PO
Francesco Cassani**PIANO PERFORMANCE – 2025-2027 anno 2025****OBIETTIVO**

Col-lega-mento strut-tura	Servizio	POLIZIA LOCALE		
	Ufficio			
Col-lega-me-nto DU P	Missione/Program-ma	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
	Obiettivo strategico	Valorizzazione del territorio		
	Obiettivo operativo	Istituzione del Regolamento di Polizia Urbana dell'Ente		
Peg	Obiettivo esecutivo	Analisi delle problematiche di degrado attuali che interessano la Città e proiezione futura delle stesse al fine di definire un regolamento di polizia urbana volta a tutelare la sicurezza ed il decoro, prevenire e reprimere atti di inciviltà e mal costume che possono divenire potenziali fonti di degrado e instillare sentimenti di insicurezza alla comunità, ponendo attenzione anche agli orientamenti di Città Metropolitana di Bologna ed i Comuni ovvero Unioni che la compongono. Confronto con le Aree ed i Servizi dell'Ente competenti nonché Verifica finale del corretto coordinamento con i regolamenti già in essere.		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ migli ☒ qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

DESCRIZIONE

Il Servizio analizzerà le problematiche legate alla sicurezza, al decoro e al degrado con carattere di Polizia Urbana definendo una Bozza di Regolamento anche attraverso il confronto con i Responsabili di Area o Servizio dell'Ente e ai regolamenti dei Comuni dell'Unione di Terre di Pianura e della città Metropolitana. Coordinandolo con l'ausilio dei rispettivi referenti all'interno dell'Ente, ai regolamenti già in essere.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Definizione provvisoria degli argomenti da trattare	Casamassima	2	31/03/2025
Confronto con i Responsabili delle Aree e Servizi dell'Ente;	Casamassima	2	30/04/2025
Elaborazione del Regolamento base	Casamassima	3	31/07/2025
Tavolo di lavoro con i Referenti dell'Ente per il coordinamento con i regolamenti già in essere	Casamassima	2	30/09/2025

Confronto ed eventuale allineamento con i regolamenti di P.U. dei Comuni ed Unioni di Città Metropolitana	Casamassima	3	15/10/2025
Presentazione Bozza Sindaco	Casamassima	2	31/10/2025
Deliberazione di Giunta	Casamassima	2	10/11/2025
Deliberazione di Consiglio	Casamassima	2	30/11/2025
Atti successivi necessari trasparenza e invio a Enti (prefettura – Città Metropolitana) pubblicazione / presentazione cittadini	Casamassima	1	15/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Elaborazione bozza	tempo	31/07/2025	95
Deliberazione di Consiglio	tempo	30/11/2025	95
Pubblicità Comunità (social, sito ovvero incontri)	n.	3	100

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Maria Angela CASAMASSIMA	40
Giovanni NOTO	15
Milena VENTUROLI	15
Anna LOPS	15
Rosalba CANU	15

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Elaborazione bozza		P	X	X	X	X	X	X	X						tempo	Entro il 31/07	
			R															
2	Deliberazione di Consiglio		P										X	X		tempo	Entro il 30/11	
			R															
3	Pubblicità Comunità (social, sito ovvero incontri)		P											X	X	n.	3	
			R															

* P= prevista R = realizzata

Granarolo dell'Emilia, 21 Novembre 2024

Firma Dirigente/PO
 Maria Angela Casamassima

PIANO PERFORMANCE – 2025-2027 anno 2025

OBIETTIVO

Col-legamento struttura	Servizio	POLIZIA LOCALE		
	Ufficio			
Col-legamento DUP	Missione/Programma	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
	Obiettivo strategico	Valorizzazione del territorio		
	Obiettivo operativo	Aggiornamento del Regolamento di Videosorveglianza		
Peg	Obiettivo esecutivo	Attualizzazione del Regolamento del sistema di videosorveglianza integrato e atti obbligatori a corredo anche per il tramite del supporto di servizio esterno e coordinamento con DPO.		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

DESCRIZIONE

In ottemperanza a quanto disposto dalle Normative UE verrà aggiornato il Regolamento di Videosorveglianza integrata presente sul territorio con predisposizione degli atti previsti a corredo (DPIA) previo confronto DPO

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Analisi del Regolamento in essere e confronto con la normativa aggiornata	Casamassima	2	31/03/2025
Individuazione di un servizio di supporto esterno per approntamento degli atti	Casamassima	2	30/04/2025
Elaborazione bozza del Regolamento	Casamassima	3	31/07/2025
Elaborazione degli atti a corredo: DPIA ecc;	Casamassima	2	30/09/2025
Parere DPO	Casamassima	3	15/10/2025
Deliberazione di Giunta	Casamassima	2	31/10/2025
Deliberazione di Consiglio	Casamassima	2	10/11/2025
Atti successivi necessari trasparenza e invio a Enti (Prefettura) pubblicazione / presentazione cittadini	Casamassima	2	30/11/2025

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Elaborazione bozza	tempo	31/07/2025	95

Deliberazione di Consiglio	tempo	10/11/2025	95
Pubblicità	n.	3	100

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Maria Angela CASAMASSIMA	40
Gabriella MOLINARI	5
Giovanni NOTO	15
Milena VENTUROLI	15
Salvatore DI SCALA	15
Rosalba CANU	10

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipen-den-za	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Elaborazione bozza		P	X	X	X	X	X	X	X						tempo	Entro il 31/07	
			R															
2	Deliberazione di Consiglio		P										X	X		tempo	Entro il 10/11	
			R															
3	Pubblicità		P											X	X	n.	3	
			R															

* P= prevista R = realizzata

Granarolo dell'Emilia, 21 Novembre 2024

Firma Dirigente/PO
 Maria Angela Casamassima

PIANO PERFORMANCE – 2025-2027 anno 2025

OBIETTIVO

Col-lega-mento strut-tura	Servizio	POLIZIA LOCALE		
	Ufficio			
Col-lega-mento DUP	Missione/Program-ma	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
	Obiettivo strategico	Sicurezza stradale – Servizi serali e notturni ad alta visibilità mirati al controllo e presidio del territorio in orario serale e promozione rispetto nuove modifiche norme di comportamento CDS.		
	Obiettivo operativo	Presenza in orario serale / notturno di personale di Polizia Locale che opererà nelle zone particolarmente sensibili, frequentate dalla comunità dove si registrano problematiche e/o segnalazioni di comportamenti scorretti che creano insicurezza applicazione del nuovo regolamento di polizia urbana che verrà approvato nel 2025. Strade ad alta densità di traffico al fine della verifica del rispetto delle norme del CDS anche in occasione delle nuove modifiche apportate alle norme di comportamento del CDS. La presenza della pattuglia è mirata ad attività di prevenzione e repressione di questi comportamenti vietati in modalità di massima visibilità.		
Peg	Obiettivo esecutivo	Servizio in orario serale o notturno con alta visibilità per la prevenzione e repressione dei comportamenti vietati. Aree controllate: Parchi e aree verdi cittadine particolarmente soggette alla frequentazione di soggetti problematici o sospetti che verranno controllati. Strade con sostenuta densità di traffico e dove si registra tasso di alta incidentalità dove si controllerà il rispetto delle norme del CDS con particolare attenzione alle norme di comportamento novellate con modifica del 15/12/2024. Le giornate destinate dei controlli straordinari verranno definite in base alle attività culturali, ludiche, sportive organizzate sul territorio e sugli esposti/segnalazioni in carico.		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

DESCRIZIONE

La Polizia Locale, attiverà una pattuglia per controlli di polizia amministrativa e giudiziaria nonché di polizia stradale, attuando servizi in orario serale/notturno in occasione di eventi culturali o ludici ovvero attività ad alto richiamo di pubblico. Altresì verrà svolto servizio al fine di verificare particolari problematiche registrate a seguito di segnalazioni o riscontri diretti.

Il servizio verrà svolto con l'ausilio degli strumenti in dotazione e prestando attenzione a presenziare parche e giardini, luoghi maggiormente frequentati dalla comunità, strade e vie principali al fine di prevenire e reprimere i comportamenti scorretti. Verranno quindi presenziate le manifestazioni principali, attuati posti di controllo nelle vie principali di collegamento e limitrofe a luoghi di aggregazione, si svolgeranno verifiche di polizia commerciale nelle attività commerciali aperte principalmente in orario serale, notturno o festivo. Verranno utilizzati gli strumenti in dotazione al fine di rendere un servizio ad elevato standard qualitativo. Il progetto avrà la medesima pesatura dell'anno 2024

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Calendarizzazione mensile dei servizi serali notturni	Casamassima	2	30/11/2025
Definizione settimanale del servizio da svolgere	Casamassima	2	20/12/2025

Svolgimento del servizio e report finale	Casamassima	7	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Servizi serali procapite	n.	12	90
Servizi festivi diurni	n.	12	80
Servizi notturni procapite	n.	1	80

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Maria Angela CASAMASSIMA	20
Gabriella MOLINARI	5
Giovanni NOTO	10
Milena VENTUROLI	10
Anna LOPS	10
Salvatore DI SCALA	10
Rosa GUERRA	5
Luca PUGLIOLI	10
Luigi SBLENDORIO	10
Rosalba CANU	10

Piano esecutivo																			
N.	Azioni	Dipenden- za	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Definizione del Crono programma mensile		P		X	X	X	X	X			X	X	X	X				
			R																
2	Servizi Serali		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			R																
3	Servizi Notturni		P						X			X							
			R																
4	Servizi festivi diurni		P			X	X	X	X	X		X	X	X	X				
			R																

* P= prevista R = realizzata

Granarolo dell'Emilia, 10 Dicembre 2024

Firma Dirigente/PO
Maria Angela Casamassima

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-27

OBIETTIVO				
Collega-men-to struttura	Servizio	LAVORI PUBBLICI		
	Ufficio	PATRIMONIO		
Collega-men-to DUP	Missione/Programma	MISSIONE 1: servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	1.6) Implementazione degli spazi pubblici o ad uso pubblico per incrementare ed incentivare attività scolastiche sportive e sociali del territorio		
	Obiettivo operativo	Riqualificazione delle strutture ricettive e potenziamento delle infrastrutture e servizi strategici dell'Ente		
Peg	Obiettivo esecutivo	RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE E POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE E SERVIZI STRATEGICI DELL'ENTE		
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		
DESCRIZIONE				
Riqualificazione edifici scolastici, sociali e aree sportive di proprietà pubblica				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attivazione procedimenti inerenti la progettazione finalizzata al miglioramento sismico della scuola primaria "Anna Frank"	Valentina Veratti	Alessandra Alberici	31/12/2025
2	Interventi finalizzati alla manutenzione straordinaria per la rigenerazione e l'adeguamento del Palazzetto dello Sport	Valentina Veratti	Alessandra Alberici Silvia Conte	31/12/2025
3	Avvio lavori recupero ex sede AUSL a seguito di finanziamento PNRR Missione 5 Componente 2 sub-investimenti 1.3.1 e 1.3.2.	Valentina Veratti	Alessandra Alberici Salvatori Carlo	31/12/2025
4				
5				
6				
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1				
2				
3				
4				

5				
6				

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nel progetto		Percentuale di partecipazione
Silvia Conte		20%
Alessandra Alberici		20%
Salvatori Carlo		10%
Valentina Veratti		50%

Piano esecutivo																			
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Attivazione procedimenti inerenti la progettazione finalizzata al miglioramento sismico della scuola primaria "Anna Frank". Approvazione primo livello di progettazione finalizzata alla partecipazione di bandi pubblici		P									X	X	X	X				
			R																
2	Interventi finalizzati alla manutenzione straordinaria per la rigenerazione e l'adeguamento del Palazzetto dello Sport – Avvio lavori		P								X	X	X	X	X				
			R																
3	Avvio lavori ex sede Ausl sita in via San Donato a Granarolo a seguito di finanziamento PNRR		P	X	X	X	X	X	X	X									
			R																
4			P																
			R																
5			P																
			R																
6			P																
			R																
			P																
			R																

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Dirigente/PO
Valentina Veratti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-27

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	Servizio	Servizio Edilizia Privata – Servizio Lavori Pubblici		
	Ufficio	Edilizia Privata - Infrastrutture		
Collega-mento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità		
	Obiettivo strategico	1.1) Miglioramento della qualità e della viabilità e mobilità urbana del territorio		
	Obiettivo operativo	Progettazione e sviluppo rete di percorsi ciclabili e pedonali. Progettazione e sviluppo rete del trasporto pubblico		
Peg	Obiettivo esecutivo	RIORGANIZZAZIONE DELLE PISTE CICLABILI IN RETE E DEL TRASPORTO PUBBLICO CON I TERRITORI COMUNALI E METROPOLITANO		
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

DESCRIZIONE

Potenziamento ed efficientamento della rete locale ciclabile esistente.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Rilascio permessi di costruire o approvazione progetti inerenti la progettazione e sviluppo rete di percorsi ciclabili e pedonali promossi da attori privati.	Valentina Veratti	Sara Bellavita Daniela dell'Unto	31/12/2025
2				
3				
4				
5				
6				

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1				
2				
3				
4				
5				

6				
---	--	--	--	--

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nel progetto		Percentuale di partecipazione
Sara Bellavita		25%
Daniela dell'Unto		25%
Valentina Veratti		50%

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Rilascio permessi di costruire o approvazione progetti inerenti la progettazione e sviluppo rete di percorsi ciclabili e pedonali promossi da attori privati.		P												X			
			R															
2			P															
			R															
3			P															
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Dirigente/PO
Valentina Veratti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-27

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	Servizio	LAVORI PUBBLICI		
	Ufficio	INFRASTRUTTURE		
Collega-mento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità		
	Obiettivo strategico	1.1) Miglioramento della qualità e della viabilità e mobilità urbana del territorio		
	Obiettivo operativo	Progettazione e sviluppo rete di percorsi ciclabili e pedonali. Progettazione e sviluppo rete del trasporto pubblico		
Peg	Obiettivo esecutivo	RIORGANIZZAZIONE DELLE PISTE CICLABILI IN RETE E DEL TRASPORTO PUBBLICO CON I TERRITORI COMUNALI E METROPOLITANO		
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

DESCRIZIONE

Verifica delle necessità di ampliamento della rete ciclopedonale esistente ed individuazione dei principali collegamenti casa-lavoro e cicloturismo di connessione tra le frazioni. Potenziamento ed efficientamento della rete locale esistente del trasporto pubblico in collaborazione con Città Metropolitana. Adesione a finanziamenti Ministeriali, Regionali e Metropolitani

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Verifica delle necessità di ampliamento della rete ciclabile e dell'efficacia sul territorio: attivazione del sistema "contabici" in collaborazione con Città Metropolitana e verifica dati. riqualificazione della segnaletica stradale e integrazione con segnaletica di indicazione conforme a quanto indicato nel <i>Manuale segnaletica della Bicipolitana</i>	Valentina Veratti	Giacomo Soddu Daniela dell'Unto	31/12/2025
2	Attivazione dei procedimenti di collaborazione con enti sovraordinati finalizzati all'avvio di progettazioni, a vari livelli del Codice degli appalti, delle linee di trasporto pubblico (BRT) previste nel PUMS e Bicipolitana.	Valentina Veratti	Laura Salvi	31/12/2025
3	Realizzazione interventi in attuazione del PEBA marciapiedi via San Donato incrocio via Tartarini – riqualificazione ciclabile via Irma Bandiera	Valentina Veratti	Laura Salvi	31/12/2025
4				
5				
6				

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1				

2				
3				
4				
5				

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
Risorse umane coinvolte nel progetto		Percentuale di partecipazione
Laura Salvi		20%
Giacomo Soddu		20%
Daniela dell'Unto		10%
Valentina Veratti		50%

Piano esecutivo																			
N .	Azioni	Dipendenza	P/R *	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Verifica delle necessità di ampliamento della rete ciclabile e dell'efficacia sul territorio: Attivazione del sistema “contabili” in collaborazione con Città Metropolitana e verifica dati. Avvio del processo di riqualificazione della segnaletica stradale e integrazione con segnaletica di indicazione conforme a quanto indicato nel Manuale segnaletica della Bicipolitana		P R												X				
2	Attivazione dei procedimenti di collaborazione con enti sovraordinati finalizzati all'avvio di progettazioni, a vari livelli del Codice degli appalti, delle linee di trasporto pubblico (BRT) previste nel PUMS e Bicipolitana. Espletamento di attività di supporto a Città Metropolitana alla redazione del progetto esecutivo del BRT		P R												X				
3	Realizzazione interventi in attuazione del PEBA: progettazione dei marciapiedi via San Donato incrocio via Tartarini e riqualificazione ciclabile via Irma Bandiera		P R												X				

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Dirigente/PO
Valentina Veratti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-27

OBIETTIVO

Collega-men-to struttura	Servizio	Ambiente – Servizio Lavori Pubblici		
	Ufficio	Ambiente - Infrastrutture		
Collega-men-to DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	1.3) Tutela e valorizzazione del verde urbano		
	Obiettivo operativo	Progettazione della forestazione area sita in Lovoletto e successiva esecuzione interventi.		
Peg	Obiettivo esecutivo	IMPLEMENTAZIONE AREE FORESTATE NEL TERRITORIO COMUNALE		
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

DESCRIZIONE

Potenziamento delle aree verdi nel territorio comunale.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attivazione procedimento di progettazione della forestazione area sita in Lovoletto e successiva esecuzione interventi.	Valentina Veratti	Giacomo Soddu Daniela dell'Unto	31/12/2025
2				
3				
4				
5				
6				

INDICAZIONE DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo

Risorse umane coinvolte nel progetto		Percentuale di partecipazione
Giacomo Soddu		25%
Daniela dell'Unto		25%
Valentina Veratti		50%

Piano esecutivo																			
N	Azioni	Di- pen- den- za	P/ R *	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Attivazione procedimento di progettazione della forestazione area sita in Lovoletto e successiva esecuzione interventi.		P					X											
			R																
2			P																
			R																
3			P																
			R																
4			P																
			R																
5			P																
			R																
6			P																
			R																

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Dirigente/PO
Valentina Veratti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Area	Area Finanziaria e Controllo
	Servizio	Servizio Economato – Servizio contabilità
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Controllo ed accertamento tributario
	Obiettivo operativo	Efficientamento della fase di controllo e di monitoraggio dei versamenti dell'imposta di soggiorno, oltre che dei relativi successivi adempimenti.
Peg	Obiettivo esecutivo	Efficientamento della fase di controllo e di monitoraggio dei versamenti dell'imposta di soggiorno, oltre che dei relativi successivi adempimenti.
	Tipologia	Obiettivo di nuova istituzione

DESCRIZIONE

L'Area Finanziaria e Controllo dell'Ente, nella sua funzione contabile e di verifica, coordinandosi con il Servizio Tributi dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura", attiverà un percorso condiviso inerente il controllo e il monitoraggio dei versamenti relativi all'imposta di soggiorno effettuati dalle strutture ricettive presenti sul territorio comunale. L'attività si esplicherà nel confrontare i versamenti ricevuti con le estrazioni dell'applicativo in uso dal quale dovrebbero risultare le dichiarazioni trimestrali del dovuto da parte dei gestori. L'obiettivo è quello di affiancarsi al Servizio Tributi dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura", al fine di avere maggiore cognizione dell'entrata derivante dall'imposta di soggiorno verificando anche direttamente le posizioni utilizzando l'accesso, in consultazione, al programma utilizzato.

Il maggior controllo degli incassi durante l'anno dovrebbe inoltre facilitare anche la rendicontazione finale che i gestori, in qualità di agenti contabili, devono produrre all'Ente nell'esercizio successivo.

L'obiettivo si prefigge inoltre il fine di indirizzare i gestori verso un comportamento virtuoso e leale nei confronti dell'Amministrazione mediante l'osservanza scrupolosa delle scadenze dei versamenti e delle rendicontazioni.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Verifica dell'elenco delle strutture ricettive trasmesso dal Servizio Tributi dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura"	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Maura Matteucci	28 febbraio 2025
Verifica trimestrale dei versamenti: confronto delle dichiarazioni presenti in applicativo con entrate ricevute/reversali emesse	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Maddalena Alberici Giovanna Conza	Fine di ogni trimestre
A conclusione di ogni trimestre report riepilogativo delle strutture ricettive esistenti e relativi versamenti	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Maddalena Alberici Giovanna Conza	Fine di ogni trimestre
Report riepilogativo annuale da utilizzare per l'immediato confronto nell'esercizio successivo dei conti presentati dagli agenti contabili (trasmissione alla Corte dei Conti)	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Maura Matteucci	31 dicembre 2025

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
Posizioni controllate versanti/dichiarazioni in applicativo		numerico	100% delle posizioni	90%
Report annuale riepilogativo dell'entrata da imposta di sog- giorno		Report tabellare	100% dei versamenti	90%
C a p.	Risorse finanziarie			Importo
	I costi di realizzazione dell'obiettivo e della relativa attuazione sono presenti nel Bilancio di previsione finan- ziario 2025-2027 approvato e possono essere identificati in quota parte dei costi relativi al personale impe- gnato nella realizzazione dell'obiettivo (Area Finanziaria e Controllo).			---
Risorse umane coinvolte nel progetto				Percentuale di partecipazione
Monica Landini (Responsabile)				30%
Maura Matteucci				30%
Maddalena Alberici				20%
Giovanna Conza				20%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica dell'elenco delle strutture ricettive trasmesso dal Servizio Tributi dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura"		P		X	X												
			R															
2	Verifica trimestrale dei versamenti: confronto delle dichiarazioni presenti in applicativo con entrate ricevute/reversali emesse		P				X			X			X		X			
			R															
3	A conclusione di ogni trimestre report riepilogativo delle strutture ricettive esistenti e relativi versamenti		P				X			X			X		X			
			R															
4	Report riepilogativo annuale da utilizzare per l'immediato confronto nell'esercizio successivo dei conti presentati dagli agenti contabili (trasmissione alla Corte dei Conti)		P															
			R												X			

* P= prevista R = realizzata

Granarolo dell'Emilia, ____ gennaio 2025

Firma Dirigente/PO
Monica Landini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE OBIETTIVO PERMANENTE

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Tutte le Aree
	Ufficio	Tutti i Servizi
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Organizzazione
	Obiettivo operativo	Rispetto dei termini di pagamento
Peg	Obiettivo esecutivo	Creare consapevolezza e un metodo di lavoro per le figure apicali e non, al fine di rispettare i termini di pagamento della fatture.
	Tipologia	Mantenimento

DESCRIZIONE

L'art. 1 della Legge n. 145 del 23 dicembre 2018, dal comma 858 al comma 862, introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.

Il termine di pagamento previsto dalla Legge (D. Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Ciascun Responsabile di Area, in qualità di preposto ad *Ufficio ordinante*, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.

In rinforzo alla Legge di cui sopra è da evidenziare la "Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" che costituisce una delle "riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare", pertanto si è in presenza di un obbligo a cui il Sistema Paese deve dare concreta attuazione.

L'art. 4-bis del D. L. n. 13/2023 prevede "l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica – da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile – sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati".

Il presente obiettivo è trasversale e coinvolge i Responsabili sia del Comune di Granarolo dell'Emilia che dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura", ognuno per quanto di propria competenza, prevedendo uno specifico obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, quale presupposto per il riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.

Dall'anno 2025 al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, con il fine di dare piena attuazione alla milestone M1C1-72 bis del PNRR, l'art. 6, comma 1, del D. L. n. 155/2024 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, che contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, sulla base del modello PAFC pubblicato sul sito istituzionale del MEF/RGS/Arconet, da aggiornate trimestralmente. Tale nuovo adempimento impone uno sforzo di elaborazione preventiva dei flussi di cassa che deve essere veritiera e attendibile, quantificata considerando sia le previsioni di competenza, sia i residui ereditati dagli esercizi precedenti. Entro il 28 febbraio la Giunta comunale dovrà deliberare il Piano annuale dei flussi di cassa, mentre gli aggiornamenti trimestrali successivi saranno approvati con determina del Responsabile del servizio finanziario.

REALIZZAZIONE				
n	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Elaborazione del PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA (modello pubblicato sul sito istituzionale del MEF/RGS/Arconet)	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Dipendenti Area Finanziaria e Controllo	28/02/2025
2	Aggiornamento trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa come da modello ministeriale	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Dipendenti Area Finanziaria e Controllo	Adempimento trimestrale
3	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata; per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.	Responsabile Area Amministrativa (gestione Protocollo)	Protocollazione fatture automatizzata	Obiettivo permanente
4	Il Servizio titolare della spesa controlla la regolarità fiscale, contabile e amministrativa della fattura pervenuta, con particolare riguardo al CIG, al CUP, alla corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato e le disposizioni in materia di split payment e comunica al Servizio finanziario l'accettazione dei documenti.	Responsabili titolari della spesa	Dipendenti che si occupano delle attività amministrative riguardanti la spesa	Obiettivo permanente
5	La registrazione della fattura viene effettuata dal Servizio finanziario in via automatica.	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Dipendenti Area Finanziaria e Controllo	Obiettivo permanente
6	Il Servizio che ha effettuato la spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo atto di liquidazione indicando, nello stesso, il numero di protocollo relativo alla comunicazione inerente la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010) e allegando il documento di regolarità contributiva (DURC), oltre ad ogni ulteriore informazione inerente il pagamento.	Responsabili titolari della spesa	Dipendenti che si occupano delle attività amministrative riguardanti la spesa	Obiettivo permanente
7	Il Servizio finanziario provvede al controllo della correttezza formale degli atti di liquidazione degli uffici e nei casi previsti provvede alla verifica della regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973).	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Dipendenti Area Finanziaria e Controllo	Obiettivo permanente
8	(eventuale) Il Servizio titolare della spesa, sulla base delle criticità rilevate dal Servizio finanziario, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Responsabili titolari della spesa	Dipendenti che si occupano delle attività amministrative riguardanti la spesa	Obiettivo permanente
9	Il Servizio finanziario provvede all'emissione del mandato con modalità informatiche e a trasmettere al Tesoriere il documento mediante l'apposito portale on-line.	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Dipendenti Area Finanziaria e Controllo	Obiettivo permanente
10	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi.	Tesoriere	Dipendenti Area Finanziaria e Controllo	Obiettivo permanente

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Elaborazione del PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA e successivo aggiornamento	Elaborazione piano	azione	100%
1 Protocollazione delle fatture	1 giorno	temporale	100%
2 Accettazione fatture	5 giorni	temporale	100%
3 Registrazione fatture	2 giorni	temporale	100%
4 Controllo ed emissione atti di liquidazione	10 giorni	temporale	100%
5 Controllo atti di liquidazione	3 giorni	temporale	100%
6 Correzione atti di liquidazione (eventuale)	4 giorni	temporale	100%
7 Emissione ordinativo di pagamento e trasmissione al Tesoriere	3 giorni	temporale	100%
8 Pagamento	2 giorno	temporale	100%

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Non sono previste puntuali spese per l'obiettivo, in quanto le attività vengono svolte dal personale all'interno del proprio orario di servizio	----

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Dipendenti Amministrativi Area Finanziaria e Controllo	50%
Dipendenti Amministrativi delle altre Aree/Servizi comunali	50%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Elaborazione del PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA (modello pubblicato sul sito istituzionale del MEF/RGS/Arconet)		P	X	X													
			R															
2	Aggiornamento trimestrale del piano annuale dei flussi di cassa come da modello ministeriale		P				X			X			X					
			R															

* P= prevista R = realizzata

Granarolo dell'Emilia, ____ gennaio 2025

Firma Dirigente/PO
Monica Landini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Area	Area Finanziaria e Controllo
	Servizio	Servizio Economato – Servizio Contabilità
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico	Verifica dei rapporti finanziari intercorrenti tra il Comune di Granarolo dell'Emilia e l'Unione di Comuni “Terre di Pianura”
	Obiettivo operativo	Allineamento delle poste di Bilancio reciproche tra Comune e Unione
Peg	Obiettivo esecutivo	Efficientamento della fase di controllo e di monitoraggio dei rapporti finanziari intercorrenti tra l'Ente e l'Unione di Comuni “Terre di Pianura”, al fine di giungere alla corrispondenza debiti/crediti reciproci e all'individuazione puntuale del significato contabile e del contenuto delle voci principali di Bilancio.
	Tipologia	Obiettivo di nuova istituzione

DESCRIZIONE

L'Area Finanziaria e Controllo dell'Ente, nella sua funzione contabile e di verifica, coordinandosi con i Servizi Finanziari dell'Unione di Comuni “Terre di Pianura”, attiverà un percorso condiviso inerente il controllo e il monitoraggio dei debiti/crediti reciproci al fine di raggiungere un buon grado di asseverazione dei rapporti comuni.

L'allineamento finale delle poste di Bilancio reciproche è fondamentale: l'entrata di un Ente deve avere corrispondenza fra le spese dell'altro: in caso contrario potrebbero generarsi debiti fuori bilancio occulti, o parziali insussistenze degli avanzi di amministrazione.

E' necessario raggiungere il completo equilibrio e la perfetta corrispondenza dei rapporti finanziari al fine di procedere con successive fasi di controllo in merito alle spese di ogni funzione conferita.

REALIZZAZIONE

n	Descrizione delle attività	Responsabile del procedimento	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Verifica impegni/accertamenti reciproci (debiti/crediti) in sede di chiusura dell'esercizio precedente (asseverazione Revisori dei Conti), sia con riferimento ai residui che alla competenza	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Monica Landini Maura Matteucci	28 febbraio 2025
2	Tempestivo allineamento delle posizioni reciproche in corso d'esercizio con comunicazioni da parte dell'Unione al fine di permettere le conseguenti necessarie variazioni del Bilancio comunale	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Monica Landini	Periodico in corso d'anno secondo necessità
3	Allineamento delle eventuali posizioni reciproche diverse vincolando se necessario avanzo di amministrazione	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Monica Landini Maura Matteucci	30 novembre 2025

Confronto tra Comune e Unione nelle varie fasi di costruzione dei rispettivi Bilanci di previsione al fine di evitare disallineamenti	Responsabile Area Finanziaria e Controllo	Monica Landini	31 dicembre 2025
---	---	----------------	------------------

Indicatori di Risultato			
Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1Corrispondenza debiti/crediti reciproci	numerico	100% delle poste reciproche	90%

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	I costi di realizzazione dell'obiettivo e della relativa attuazione sono presenti nel Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato e possono essere identificati in quota parte dei costi relativi al personale impegnato nella realizzazione dell'obiettivo (Area Finanziaria e Controllo).	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Monica Landini (Responsabile)	70%
Maura Matteucci	30%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica impegni/accertamenti reciproci (debiti/cre- diti) in sede di chiusura dell'esercizio precedente (asseverazione Revisori dei Conti), sia con riferi- mento ai residui che alla competenza		P	X	X													
			R															
2	Tempestivo allineamento delle posizioni recipro- che in corso d'esercizio con comunicazioni da par- te dell'Unione al fine di permettere le conseguenti necessarie variazioni del Bilancio comunale		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			R															
3	Allineamento delle eventuali posizioni reciproche diverse vincolando se necessario avanzo di ammi- nistrazione		P					X		X		X		X				
			R															
4	Confronto tra Comune e Unione nelle varie fasi di costruzione dei rispettivi Bilanci di previsione		P									X	X	X				
			R															

* P= prevista R = realizzata

Granarolo dell'Emilia, ____ gennaio 2025

Firma Dirigente/PO
Monica Landini

PIANO PERFORMANCE– ANNI 2025-27

OBIETTIVO

Collega- mento struttura	Servizio	Segreteria	Responsabile obiettivo	Anna Rosa Ciccia
	Ufficio	Segreteria	Responsabili Azioni	Anna Pinto, Giulia Municchi, Daniela orsini, Anna Procopio, Anastasia Pagliara,Elena Pan- caldi
Col- lega- mento DUP	Missione/Program- ma			
	Obiettivo strategico	Granarolo dell'Emilia che valorizza la sua Comunità.		
	Obiettivo operativo	Sistemazione protocollo e implementazione repertori		
PEG	Obiettivo esecutivo	OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO URP-DEMOGRAFICO		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☒ nuova istituzione		
DESCRIZIONE				
Implementazione del protocollo attraverso la creazione i repertori per materia				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine pre- vista
1	Creazione repertori per materia	Anna Pinto	Giulia Municchi, Daniela Orsini,	30/06/2025
2	Creazione registro accessi		Giulia Municchi, Daniela Orsini, Anastasia Pagliara, Elena Pancaldi, Anna Procopio	31/03/2025
3				
4				
5				
6				
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.

1	Creazione repertori per materia	numerico	5	
2	Creazione registro accessi	numerico	1	
3				
4				
5				
6				

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Di- pen- denza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicato- ri	Targe- ts	Vincoli
1	Creazione repertori per materia		P															
			R															
2	Creazione registro accessi		P															
			R															
3			P															
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Anna Rosa Ciccia

PIANO PERFORMANCE– ANNI 2025-27

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria	Responsabile obiettivo	Anna Rosa Ciccia
	Ufficio	Segreteria	Responsabili Azioni	Eleonora Riberto, Anna Minò
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	Granarolo dell'Emilia che valorizza la sua Comunità.		
	Obiettivo operativo	Trasparenza e partecipazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO IL CONTINUO AGGIORNAMENTO DEL PORTALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E IL COSTANTE MONITORAGGIO SULLE PUBBLICAZIONI		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ Xmantenimento nuova istituzione		

DESCRIZIONE

Obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del Comune, ma che vede l'area Staff e Segreteria in una posizione di controllo con l'attivazione del monitoraggio settimanale sulle pubblicazione sul portale. Pieno rispetto dei contenuti del decreto legislativo 33/2023

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Pubblicazione dati obbligatori da Decreto 33	Eleonora Riberto e Anna Minò	Dipendenti tutte le aree interessate alla pubblicazione dati	In tempo reale o nei termini id cui al DL 33
2	Controllo pubblicazione dati in caso di controllo negativo	Anna Rosa Ciccia	Eleonora Riberto e Anna Minò	settimanale
3	Sollecito pubblicazione dati mancanti	Eleonora Riberto e Anna Minò	Dipendenti tutte le aree interessate alla pubblicazione	settimanale

			dati	
4	Segnalazione al RPCT in caso di continua mancata pubblicazione del dato	Anna Rosa Ciccia	Eleonora Riberto e Anna Minò	mensile
5				
6				

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Dati pubblicati	%	100	
2	Sollecitazioni effettuate	%	10	
3	segnalazioni	numerico	0	
4				
5				
6				

2	Sollecitazioni effettuate	%	10	
---	---------------------------	---	----	--

4				
---	--	--	--	--

6				
---	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Dipendenti aree interessate alla pubblicazione dati	20
Eleonra Riberto	50
Anna Minò	30

Dipendenti aree interessate alla pubblicazione dati	20
---	----

Anna Minò	30
-----------	----

Piano esecutivo

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Anna Rosa Ciccia

**Piano Triennale per la transizione digitale
dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 2025**

Granarolo dell'Emilia, Aggiornamento gennaio 2025

PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

L'Unione dei Comuni Terre di Pianura è costituita dai Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio e dai Comuni di Budrio e Castenaso in convenzione ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 267/2000. La popolazione assomma a 37.900 (+ 34.409 Budrio e Castenaso) persone (dato ISTAT al 01.01.2024). La Struttura amministrativa dell'Unione è articolata su 8 Settori tra i quali il Settore Innovazione Tecnologica e SIA che ha la responsabilità dello sviluppo e mantenimento dei sistemi e servizi ICT (Information & Communications Technology) in uso agli uffici dell'Unione e dei comuni aderenti nonché in generale la gestione dei processi e dei progetti in tema di digitalizzazione dell'Amministrazione.

Il presente Piano costituisce la declinazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

La strategia è volta a favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale, contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, dotata di alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica, che, all'interno della PA, ha il compito di attuare e coordinare la trasformazione digitale dell'amministrazione, lo sviluppo dei servizi pubblici digitali, il rispetto degli standard e l'adozione dei nuovi modelli di design, accessibilità, riuso ed open data. L'RTD risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

L'RTD dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dei comuni aderenti è il Dott. Alessandro Savini – nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n. 11/2021 del 04/06/2021. L'RTD nello svolgimento del proprio incarico, svolge i compiti elencati all'art. 17 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - D.lgs 82/2005 e s.m.i.

CONTESTO STRATEGICO

Il Settore Innovazione Tecnologica e SIA, in qualità di struttura avente la responsabilità della pianificazione, acquisizione, sviluppo, mantenimento dei sistemi informativi e delle risorse informatiche centrali e dipartimentali e delle infrastrutture di rete trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile dell'Ente e dei Comuni aderenti, stante la riduzione subita nel tempo in termini di numero di risorse umane e dotazioni finanziarie, aveva intrapreso da alcuni anni un percorso di investimenti per il potenziamento delle infrastrutture di telecomunicazione dati e telefoniche e progressiva esternalizzazione dei diversi servizi applicativi gestiti nel datacenter e completamente migrato in cloud IaaS presso Lepida ScpA.

Allo scopo di massimizzare i benefici derivanti dagli investimenti sopra citati, nel corso degli anni passati sono stati attivati i servizi applicativi necessari per il funzionamento degli uffici comunali ed i servizi Internet e di telefonia VoIP.

Per quanto sopra, quando a seguito del censimento dei Datacenter condotto da AgID nell'anno 2018, il CED dell'Unione era già migrato in cloud a seguito di un percorso intrapreso qualche anno prima in via autonoma e con risorse proprie.

Nel nuovo contesto sociale ed economico venutosi a creare a seguito della pandemia COVID-19, in risposta alla necessità di offrire servizi di qualità a cittadini ed imprese in modo semplice, efficiente e sicuro, che non richiedano necessariamente la presenza fisica dell'utente negli uffici comunali, l'Unione, nel corso del triennio 2020-2022 ha potenziato l'offerta di servizi online tramite fruibili mediante i portali degli Enti.

Per accompagnare i processi di innovazione e transizione al digitale in una società dove la padronanza nell'utilizzo delle tecnologie ICT rivestirà un ruolo sempre più importante, l'Unione ha attivato nel corso del 2022 un percorso formativo indirizzato ai dipendenti tramite il c.d. "Syllabus" delle Competenze Digitali.

Infine, nel corso del 2022 è stato avviato dall'Unione il percorso che ha portato alla redazione dell'Agenda Digitale dell'Unione nel 2023, per guidare la transizione digitale nel triennio 2024-2026, attraverso un percorso partecipato con gli attori del territorio.

Non da ultimo i Comuni dell'Unione sono stati ammessi a progetti finanziati tramite gli Avvisi PNRR emessi dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) nel corso del 2022 per la Missione 1 - Componente 1: "Servizi e Cittadinanza Digitale", "Adozione APP IO", "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici", "Estensione

dell'utilizzo della Piattaforme Nazionali di Identità Digitale SPID-CIE", "Adozione Piattaforma PagoPA", "Abilitazione al cloud per le PA locali. Comuni", "Piattaforma Notifiche Digitali".

OBIETTIVI E SPESA COMPLESSIVA PREVISTA

	2023	2024	2025
SPESE CORRENTI	523.317,86 €	446.800,00 €	446.600,00 €
ENTRATE DA CONVEN- ZIONI	208.231,60 €	208.231,60 €	- €

PNRR	
PROGETTO	IMPORTO FINANZIATO
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	620.936,00 €
Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022	487.968,00 €
Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	56.000,00 €
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022)	130.356,00 €
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Settembre 2022	12.348,00 €
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022	95.984,00 €
Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	81.376,00 €
TOTALE	1.484.968,00 €

PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1. Servizi

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni. Il percorso di miglioramento dei servizi offerti attuato dall'Unione si concentra nella capacità di creare nuovi servizi digitali sul web che siano accessibili e caratterizzati da una buona esperienza d'uso da parte dell'utenza, adottando principalmente il paradigma "cloud first".

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Servizi" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- R.A.1.1a - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione
 - Monitoraggio 2021 – L'Unione non ha attualmente software a riuso
 - Target 2022 – Non è previsto alcun software a riuso
 - Target 2023 - Non è previsto alcun software a riuso
 - Target 2024 - Non è previsto alcun software a riuso
- R.A.1.1d - Diffusione del monitoraggio, da parte delle Amministrazioni, della fruizione dei servizi digitali
 - Monitoraggio 2021 – Non attivo sui siti dell'Unione e dei Comuni aderenti
 - Target 2022 – Attivazione WAI sul sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni aderenti
 - Target 2023 – Avvio del monitoraggio per i siti istituzionali dell'Unione e dei Comuni aderenti
 - Target 2024 – Monitoraggio continuo per i siti dell'Unione e dei Comuni aderenti

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- R.A.1.2a - Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia
 - Monitoraggio 2021 – L’Unione e i Comuni aderenti utilizzano i modelli standard di sviluppo web disponibili sui propri siti istituzionali
 - Target 2022 – Adesione da parte dei Comuni aderenti ed emissione del decreto di finanziamento per il Bando PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” il quale prevede il miglioramento dei siti web
 - Target 2023 – Miglioramento dei siti web dei Comuni aderenti con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l’e-government benchmark relativamente agli indicatori della ‘user-centricity’ e della trasparenza.
 - Target 2024 -
- R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti
 - Monitoraggio 2021 – Test di usabilità non effettuati
 - Target 2022 – Test di usabilità non effettuati
 - Target 2023 - Test di usabilità non effettuati
 - Target 2024 – Effettuazione test di usabilità sui siti istituzionali dell’Unione e dei Comuni aderenti con il nuovo modello realizzato come da R.A.1.2a
- R.A.1.2c - Incremento dell’accessibilità dei servizi digitali della PA, secondo quanto indicato dalle Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici
 - Monitoraggio 2021: Definizione degli obiettivi di accessibilità per i siti istituzionali dell’Unione e dei Comuni aderenti
 - Target 2022 - Definizione degli obiettivi di accessibilità per i siti istituzionali dell’Unione e dei Comuni aderenti
 - Target 2023 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo “2.1.1 Tastiera (Livello A)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
 - Target 2024 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

COSA DEVE FARE L’AMMINISTRAZIONE

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Linee di azione ancora vigenti

- Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

Linee di azione 2022-2024

- Entro ottobre 2022 - Adeguamento delle proprie procedure di procurement alle Linee Guida di AGID sull’acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

Linee di azione ancora vigenti

- Comunicare ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali
- Effettuare test di usabilità e comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità dei propri siti istituzionali
- Seguire i principi delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA

Linee di azione 2022-2024

- Entro marzo 2023 - Pubblicare gli obiettivi di accessibilità sui propri siti
- Da giugno 2023 - Comunicare al DTD la realizzazione dei siti in adesione agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR
- Entro settembre 2023 - Pubblicare, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili
- Entro dicembre 2023 - comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità dei propri siti istituzionali
- Entro dicembre 2023 - Risolvere gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Entro marzo 2024 - Entro il 31 marzo 2024 pubblicare gli obiettivi di accessibilità sui propri siti
- Entro settembre 2024 - Pubblicare, entro il 23 settembre 2024, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili
- Entro dicembre 2024 - risolvere gli errori relativi al criterio di successo "4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

CAPITOLO 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia Europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

Con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto Legislativo n. 200/2021, che ha modificato il Decreto Legislativo n. 36/2006, tale obiettivo strategico può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee Guida sui dati aperti.

Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una data governance coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel sub-investimento M1C1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (National Data Catalog - Catalogo Nazionale Dati).

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Dati" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

- R.A.2.1a - Aumento del numero di basi di dati di interesse nazionale che espongono API coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei
 - Monitoraggio 2021 - Nessuna API esposta.
 - Target 2022 - Nessuna API esposta.
 - Target 2023 – 2 API esposte per ciascun Comune aderente.
 - Target 2024 – 2 API esposte per ciascun Comune aderente.
- R.A.2.1b - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva (UE) 2019/1024, relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, con particolare riferimento alla loro pubblicazione in formato interoperabile tramite API
 - Monitoraggio 2021 – Nessun dataset dinamico documentato
 - Target 2022 - Nessun dataset dinamico documentato.

- Target 2023 – Nessun dataset dinamico documentato.
- Target 2024 - 2 dataset dinamici documentati.
- R.A.2.1c - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di dati territoriali di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
 - Monitoraggio 2021 – Nessuna documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali.
 - Target 2022 - Nessuna documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali.
 - Target 2023 - Nessuna documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali.
 - Target 2024 - Documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali e conseguente esposizione nel geoportale Inspire di 2 dataset.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Linee di azione ancora vigenti

- Individuare i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti
- rendere disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE).
- Documentare le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

Linee di azione 2022-2024

- Da gennaio 2023 - Attuare le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006
- Da gennaio 2024 - Attuare le indicazioni presenti nella guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti

OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Linee di azione ancora vigenti

- Adeguare i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it
- Adeguare i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it
- Pubblicare i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

Linee di azione 2022-2024

- Da marzo 2023 - Pubblicare i dati aperti tramite API nel catalogo PDND e documentarli anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica
- Da gennaio 2024 - Pubblicare i dati aperti ad elevato valore tramite API utilizzando la piattaforma PDND come da Linee Guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Da gennaio 2024 - Pubblicare i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee Guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it

OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Linee di azione ancora vigenti

- Adottare la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato
- In funzione delle necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

Linee di azione 2022-2024

- Da gennaio 2023 - Attuare le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso - CAP2.PA.LA16
- Da gennaio 2024 - Attuare il Regolamento di esecuzione (UE) relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati - CAP2.PA.LA21

CAPITOLO 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 si focalizza sulla evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico.

Attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'integrazione e l'interoperabilità tra sistemi, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo tempi e costi di attuazione dei servizi e garantendo una maggiore sicurezza informatica.

Le Piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Piattaforme" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni

- R.A.3.2a - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni
 - Monitoraggio 2021 - Numero di autenticazioni CIE: non rilevato; numero autenticazioni SPID: non rilevato
 - Target 2022 – Incremento del numero di autenticazioni CIE non rilevate e SPID non rilevate
 - Target 2023 – Monitoraggio delle autenticazioni CIE e SPID
 - Target 2024 - Incremento del numero di autenticazioni CIE e SPID rispetto al monitoraggio 2023
- R.A.3.2c - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA
 - Monitoraggio 2021 - Attivati 25 servizi sugli Enti dell'Unione
 - Target 2022 - Incremento di ulteriori 153 nuovi servizi sugli Enti dell'Unione
 - Target 2023 - Incremento di ulteriori nuovi servizi sugli Enti dell'Unione
 - Target 2024 – Incremento di ulteriori nuovi servizi sugli Enti dell'Unione

OB.3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

- R.A.3.3a - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)
 - Monitoraggio 2021 - Attivati 42 nuovi servizi sugli Enti dell'Unione
 - Target 2022 - Incremento di ulteriori 3 nuovi servizi
 - Target 2023 - Incremento di ulteriori nuovi servizi
 - Target 2024 - Incremento di ulteriori nuovi servizi
- R.A.3.3e – Realizzazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND)
 - Monitoraggio 2021 - n.a.
 - Target 2022 - n.a.

- Target 2023 - Secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ci si dovrà integrare alla Piattaforma Notifiche Digitali.
- Target 2024 – Incremento servizi integrati con la Piattaforma Notifiche Digitali.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE e dismettono le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online
- Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE - CAP3.PA.LA12
- Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il “Login with eIDAS” per l’accesso transfrontaliero ai propri servizi.
- Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall’ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2023 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l’attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
- Entro dicembre 2024 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l’attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2023 - Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali
- Entro dicembre 2024 - Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Infrastrutture" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia “Cloud Italia” e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

- R.A.4.1a - Numero di amministrazioni che hanno inviato la classificazione di dati e servizi e il piano di migrazione
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Tutti gli Enti dell'Unione hanno inviato la classificazione
 - Target 2023 – I Comuni aderenti inviano il piano di migrazione
- R.A.4.1b - Numero di amministrazioni migrate
 - Monitoraggio 2021 – n.a.

- Target 2022 – n.d.
- Target 2023 – Migrazione di 14 servizi per ciascun comune aderente (Target PNRR, M1C1-139-ITA-1 e M1C1-00-ITA-3)
- Target 2024 – Incremento dei servizi migrati
- R.A.4.3b - Aggiornamento dei servizi di connettività a banda ultra-larga nel contratto SPC connettività
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – n.a.
 - Target 2023 – n.a.
 - Target 2024 – Migrazione delle Amministrazioni ai nuovi servizi di connettività SPC.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione
- Le PA proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center in coerenza con quanto previsto dalla strategia cloud Italia e dal Regolamento cloud
- Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia
- Le PA continuano ad applicare il principio Cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati
- Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

Linee di azione 2022-2024

- Da ottobre 2022 - Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione
- Entro gennaio 2023 - Le PA con data center di tipo "A" adeguano, entro il 18 gennaio 2023, tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento
- Entro febbraio 2023 - Le PA con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale e all'AGID i piani di migrazione mediante i canali di comunicazione messi a disposizione dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale come indicato nel Regolamento
- Entro settembre 2024 - Le PA concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto dal Dipartimento per la trasformazione digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dell'offerta dei servizi digitali per cittadini e imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

Linee di azione ancora vigenti

- Le PAL si approvvigionano sul catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Linee di azione 2022-2024

- Da gennaio 2024 - Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC
- Entro dicembre 2024 - Le PA che hanno acquistato i servizi della nuova gara di connettività SPC terminano la migrazione

CAPITOLO 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Interoperabilità" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea Guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- R.A.5.1a - Incremento del numero delle API presenti nel Catalogo API
 - Monitoraggio 2021 - Nessuna API presenti nel catalogo API (su Developers Italia).
 - Target 2022 - Nessuna API presenti nel catalogo API (su Developers Italia). Go live della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) (Target PNRR, M1C1-4, Q4 2022)
 - Target 2023 - 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18-ITA-1, Q4 2023)
 - Target 2024 - 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18, Q4 2024)
- R.A.5.1b - Incremento del numero delle amministrazioni registrate in PDND API ed erogatrici di API
 - Monitoraggio 2021 – Non presente nel catalogo API su Developers Italia
 - Target 2022 - Non presente nel catalogo API su Developers Italia
 - Target 2023 – 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati
 - Target 2024 - 2 API per ciascun Comune aderente registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA adottano le “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” realizzando API per l’interazione con altre PA e/o soggetti privati

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2023 - Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Entro dicembre 2024 - Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 400 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Linee di azione 2022-2024

- Da luglio 2023 - Le PA Centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND
- Da dicembre 2022 - Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Da gennaio 2023 - Le PA popolano il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni”
- Da gennaio 2023 - Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo
- Da marzo 2023 - Le PA rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND
- Da luglio 2023 - Le PA Centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND - CAP5.PA.LA12

OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

Linee di azione 2022-2024

- Da giugno 2023 - I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle “specifiche tecniche SUAP”

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

In questo capitolo si pone particolare rilevanza all'innalzamento dei livelli di cybersecurity delle reti e dei sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni sulla base di una valutazione del rischio e laddove forniscano servizi la cui interruzione potrebbe avere un impatto significativo su attività critiche, sociali ovvero economiche.

Appare infatti essenziale garantire servizi digitali non solo efficienti e facilmente accessibili, ma anche sicuri e resilienti sotto il profilo informatico, così da accrescerne l'affidabilità e l'utilizzo anche da parte di utenti meno avvezzi all'impiego di tecnologie digitali. La crescente risonanza e copertura mediatica data ad incidenti e ad attacchi cyber, se da un lato contribuisce ad accrescere il livello di consapevolezza sui rischi dello spazio cibernetico, dall'altro può ingenerare un senso di insicurezza nell'impiego dello strumento digitale.

Per superare tali timori è quindi essenziale un approccio olistico alla cybersecurity, attraverso una gestione continuativa ed automatizzata del rischio cyber, che contempli un'architettura "zero trust", per la cui implementazione è essenziale la collaborazione degli utenti, interni ed esterni alla PA, ma anche dei fornitori di beni e servizi ICT.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Sicurezza informatica" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- R.A.6.1a - Incremento del livello di Cyber Security Awareness misurato tramite questionari di self-assessment ai RTD e ai loro uffici
 - Monitoraggio 2021: Conoscenza normativa di riferimento, Conoscenza strumenti di prevenzione attacchi, Conoscenza minacce cyber verso la PA.

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- R.A.6.2a - Incremento del numero dei portali istituzionali che utilizzano il protocollo HTTPS only, misurato tramite tool di analisi specifico
 - Monitoraggio 2021 – I portali istituzionali degli Enti dell'Unione hanno l'HTTPS abilitato.
- R.A.6.2b - Massimizzare il numero dei Content Management System (CMS) con versione aggiornata utilizzati nei portali istituzionali delle PA, misurato tramite tool di analisi specifico
 - Monitoraggio 2021 – CMS del Enti dell'Unione con versione aggiornata.

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
- Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini
- Le PA continuano a seguire le Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2022 - Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione

Il presente capitolo focalizza le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale. L'attenzione, già dal 2021 si è posata su due aspetti:

- la qualità degli acquisti di beni e servizi, che deve essere orientata con decisione verso obiettivi di modernizzazione della PA e di innovazione del tessuto produttivo del Paese;
- le competenze digitali dei cittadini e nelle imprese, la cui crescita avrebbe effetti strutturali sulla rapidità di diffusione dei servizi digitali.

IL PROCUREMENT PER L'INNOVAZIONE DELLA PA

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di open innovation.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare progetti ad elevato contenuto di innovazione, volti non soltanto alla razionalizzazione dei costi di gestione e allo sviluppo dei servizi in un'ottica di modernizzazione degli stessi, ma anche al rafforzamento di un processo di trasformazione dei servizi pubblici offerti a cittadini e imprese che stimoli la domanda pubblica, accresca la competitività dei territori e punti al miglioramento qualitativo delle prestazioni fornite dal mercato.

LE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE E L'INCLUSIONE DIGITALE

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Anche il PNRR attribuisce grande rilevanza al tema delle competenze digitali. L'investimento 1.7 "Competenze digitali di base" si pone infatti l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale.

In particolare, gli interventi mirano a rafforzare il network territoriale attraverso il potenziamento della Rete esistente dei Centri di facilitazione digitale (sub-investimento 1.7.2) e la progressiva diffusione del "Servizio Civile Digitale" (sub-investimento 1.7.1) attraverso la creazione di una rete di giovani volontari per fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è stata anche realizzata la "Guida dei diritti di cittadinanza digitali" prevista nel CAD. Gli obiettivi del Piano Triennale potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano necessariamente i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Il re-skilling e up-skilling su tematiche connesse alla trasformazione digitale rappresenta uno dei pilastri dell'imponente investimento previsto nell'ambito del PNRR sul capitale umano della pubblica amministrazione italiana e della Strategia "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione a gennaio 2022. Insieme alla Strategia è stata in particolare lanciata l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni che aderiscono all'iniziativa l'accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali messi a disposizione da grandi player del mondo ICT e della formazione, erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L'iniziativa "Syllabus per la for-

mazione digitale”, il cui impianto – ulteriormente arricchito e potenziato - si basa sul progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica “Competenze digitali per la PA” finanziato con il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, rientra tra gli interventi finanziati nell’ambito del sub-investimento 2.3.1 in istruzione e formazione a valere sulla Missione 1, Componente 1 del PNRR. A questa attività si sono aggiunte iniziative “verticali”: la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell’accessibilità, della security awareness, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l’aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la componente tecnologica "Le leve per l'innovazione" estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l’inclusione digitale

- R.A.7.2a - Diffusione delle competenze digitali nella PA, attraverso la promozione dell’accesso da parte dei dipendenti pubblici a percorsi formativi sulle competenze digitali in e-learning
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 - Partecipazione di dipendenti pubblici ad iniziative formative basate sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” che prevedono la rilevazione delle competenze possedute attraverso lo strumento di self-assessment online promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Target 2023 – Incremento del numero di dipendenti pubblici ad iniziative formative basate sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” che prevedono la rilevazione delle competenze possedute attraverso lo strumento di self-assessment online promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Target 2024 – Incremento del numero di dipendenti pubblici ad iniziative formative basate sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” che prevedono la rilevazione delle competenze possedute attraverso lo strumento di self-assessment online promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - R.A.7.2c - Diffusione delle competenze digitali nella PA per l’attuazione degli obiettivi del Piano triennale

COSA DEVE FARE L’AMMINISTRAZIONE

OB 7.1 - Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA, nell’ambito della pianificazione per l’attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement innovativo disponibili

Linee di azione 2022-2024

- Entro ottobre 2023 - Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, gli acquisti di beni e servizi innovativi per l’anno 2024
- Entro ottobre 2024 - Le PA programmano gli acquisti di beni e servizi innovativi per l’anno 2025
- Entro giugno 2024 - I soggetti aggregatori utilizzano sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l’inclusione digitale

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
- Le PA aderiscono all’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale” e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione “Monitoraggio dei contratti ICT” secondo le indicazioni fornite da AGID
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

Linee di azione 2022-2024

- Da marzo 2023 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2022
- Da marzo 2024 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2023 - CAP7.PA.LA22

PARTE III - La governance

CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano Triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le Pubbliche Amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Nel corso del 2022, a seguito dei numerosi documenti attuativi e di indirizzo rilasciati dalle Amministrazioni Titolari di Missione nonché dal MEF, l'impianto di conduzione e monitoraggio degli interventi si è venuto via via dettagliando, andando così a definire un sistema di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale rispettoso della sana gestione delle risorse finanziarie del PNRR.

Nell'ambito della governance della trasformazione digitale si aggiunga inoltre che la “Direttiva di definizione degli obiettivi dell’Agenzia per l'Italia Digitale” prevede che AGID debba “assicurare parimenti che il medesimo obiettivo di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale attivati dalle singole Amministrazioni nell’ambito delle iniziative del PNRR, e a quelli finanziati dal Fondo per l’innovazione tecnologica e la digitalizzazione istituito con il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, garantendo, altresì, che le attività di monitoraggio del Piano Triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione siano volte a favorire un’azione coordinata tra i vari livelli della PA, al fine di supportare le scelte che fanno capo alle PA e la loro pianificazione operativa e rendere, in tal senso, il predetto Piano Triennale uno strumento a supporto dell’attuazione del PNRR medesimo”.

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 con l’articolo 41 - che introduce l’articolo 18-bis del Codice dell’amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale. AGID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell’amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale. Al riguardo, l’Agenzia ha adottato un Regolamento che disciplina le procedure di “contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni” in caso di violazioni delle norme indicate dall’articolo 18-bis.

NOMINA E CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Come previsto dall’art. 17 del CAD, sin dal 2016, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla individuazione del Responsabile (RTD) preposto all’Ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull’Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (www.indicepa.gov.it). Alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l’opportunità di procedere alla nomina del RTD in forma associata in aderenza a quanto previsto dal comma 1-septies dell’art. 17 del CAD. Alla luce degli obiettivi da raggiungere a livello nazionale ed europeo e degli sfidanti processi di cambiamento e innovazione a cui sono chiamate le singole PA per la modernizzazione del sistema informativo pubblico e per cogliere le opportunità di investimento del PNRR, diventa cruciale il consolidamento del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Tale ruolo si esplica su due livelli strettamente correlati:

- quello interno all’Ente di appartenenza per la gestione delle attività organizzative/operative e per il coordinamento dei processi di trasformazione digitale,
- quello esterno per innescare forme di collaborazione interistituzionale anche in un’ottica di rete.

In tale scenario, si rende strategico attivare e mettere a disposizione dei RTD specifici strumenti utili a favorire percorsi di incontro caratterizzati da canali di informazione, condivisione e approfondimento su specifici temi e relative pratiche: le comunità digitali tematiche/ territoriali nella community dei RTD, disponibile all’indirizzo retedi-

gitale.gov.it, hanno questo intento e mirano a favorire forme di rafforzamento del sistema dei RTD su temi specialistici per supportare l'attuazione dei processi di trasformazione digitale in linea con la strategia nazionale e con le previsioni del presente Piano Triennale.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Restano validi i riferimenti normativi italiani ed europei ai quali le Pubbliche Amministrazioni devono attenersi specificati nella corrispondente sezione del PTI redatto da AgID.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Sono richiamati di seguito gli obiettivi e le linee d'azione concernenti la governance della trasformazione digitale, estratti dal Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 di AgID declinati per il contesto dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura.

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

- R.A.8.1b - Aumento delle PA con RTD nominato e promozione e diffusione di modalità e modelli di consolidamento del ruolo dei RTD, anche in forma aggregata presso la PAL
 - L'Unione dei Comuni Terre di Pianura e i Comuni aderenti hanno nominato RTD il Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA, Dott Alessandro Savini con Decreto del Presidente n. 11/2021 del 04/06/2021
- R.A.8.1h - Rafforzamento del livello di coerenza (raccordo) delle programmazioni ICT delle PA con il Piano triennale
 - Monitoraggio 2021 – Piano Triennale non adottato
 - Target 2022 – Piano Triennale non adottato
 - Target 2023 – Adozione del Piano Triennale inserito nel PIAO
 - Target 2024 – n.a.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

- Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA che hanno nominato il RTD possono aderire alla piattaforma di community al fine di partecipare attivamente ai lavori

- Le PA in base alle proprie esigenze partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Linee di azione 2022-2024

- Da ottobre 2022 - Le PA aderenti alla community degli RTD possono proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it
- Da ottobre 2022 - Le PA promotrici di comunità digitali territoriali/tematiche attivate all'interno di ReteDigitale.gov.it individuano un referente per le attività di animazione territoriale e di condivisione tematica nella community, anche ai fini del relativo monitoraggio
- Da dicembre 2022 - Le PA interessate possono aderire al Laboratorio sui modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale e sulla nomina di RTD in forma associata
- Da gennaio 2023 - Le PA partecipanti al Laboratorio e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio Transizione Digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati
- Da gennaio 2023 - Le PA partecipanti al Laboratorio che hanno nominato RTD in forma associata condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati
- Da maggio 2024 - Le PA possono partecipare alla sperimentazione dei modelli organizzativi/operativi e degli strumenti elaborati all'interno del Laboratorio

Monitoraggio del Piano Triennale

Linee di azione ancora vigenti

- Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Linee di azione 2022-2024

- Entro dicembre 2022 - Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID
- Da luglio 2023 - Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"
- Entro dicembre 2023 - Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID
- Entro dicembre 2024 - Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

PARTE IV – Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

CAPITOLO 9. I Progetti del PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. La principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestati a tassi agevolati).

Italia Domani, il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia, prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, a cui sono allocate risorse per 191,5 miliardi di euro finanziate attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e per 30,6 miliardi attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto Legge n.59 del 6 maggio 2021 a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile. Il totale dei fondi previsti ammonta a 222,1 miliardi. Sono stati stanziati, inoltre, entro il 2032, ulteriori 26 miliardi da destinare alla realizzazione di opere specifiche e per il reintegro delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione. Nel complesso si potrà quindi disporre di circa 248 miliardi di euro. A tali risorse, si aggiungono quelle rese disponibili dal programma REACT-EU che, come previsto dalla normativa UE, vengono spese negli anni 2021-2023. Si tratta di fondi per ulteriori 13 miliardi.

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il Piano destina 82 miliardi al Mezzogiorno su 206 miliardi ripartibili secondo il criterio del territorio (per una quota, dunque, del 40 per cento) e prevede inoltre un investimento significativo sui giovani e le donne.

Il Piano si sviluppa lungo sei missioni:

- “Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”: stanziata complessivamente oltre 49 miliardi (di cui 40,3 miliardi dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 8,7 dal Fondo complementare) con l'obiettivo di promuovere la trasformazione digitale del Paese, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura.
- “Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”: stanziata complessivamente 68,6 miliardi (59,5 miliardi dal Dispositivo RRF e 9,1 dal Fondo) con gli obiettivi principali di migliorare la sostenibilità e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.

- “Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”: dall’importo complessivo di 31,5 miliardi (25,4 miliardi dal Dispositivo RRF e 6,1 dal Fondo). Il suo obiettivo primario è lo sviluppo di un’infrastruttura di trasporto moderna, sostenibile ed estesa a tutte le aree del Paese.
- “Istruzione e Ricerca”: stanZIA complessivamente 31,9 miliardi di euro (30,9 miliardi dal Dispositivo RRF e 1 dal Fondo) con l’obiettivo di rafforzare il sistema educativo, le competenze digitali e tecnico-scientifiche, la ricerca e il trasferimento tecnologico.
- “Inclusione e Coesione”: prevede uno stanZIamento complessivo di 22,6 miliardi (di cui 19,8 miliardi dal Dispositivo RRF e 2,8 dal Fondo) per facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l’inclusione sociale.
- “Salute”: stanZIA complessivamente 18,5 miliardi (15,6 miliardi dal Dispositivo RRF e 2,9 dal Fondo) con l’obiettivo di rafforzare la prevenzione e i servizi sanitari sul territorio, modernizzare e digitalizzare il sistema sanitario e garantire equità di accesso alle cure.

PRINCIPALI ASSI DI INTERVENTO

Il 27% delle risorse totali del Piano nazionale di ripresa e resilienza sono dedicate alla transizione digitale. All'interno del Piano si sviluppa su due assi la nostra strategia per l’Italia digitale.

Il primo asse riguarda le infrastrutture digitali la connettività a banda ultra-larga. Il secondo riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale.

I due assi sono necessari per garantire che tutti i cittadini abbiano accesso a connessioni veloci per vivere appieno le opportunità che una vita digitale può e deve offrire e per migliorare il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione rendendo quest’ultima un alleato nella vita digitale dei cittadini.

L’obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un’offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale”, spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l’interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio “once only” (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall’altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l’accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea.

Per rendere tutto questo realmente funzionale alla transizione digitale del paese, questi interventi sono accompagnati da iniziative di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali. In particolare sono previsti sette principali investimenti.

- **Infrastrutture digitali (900 mln):** La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione (PA) segue un approccio “cloud first”, orientato alla migrazione dei dati e degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud. Un cambiamento che porterà a servizi più sicuri e integrati. Il processo consentirà di razionalizzare e consolidare molti dei data center oggi distribuiti sul territorio, a partire da quelli meno efficienti e sicuri. Ad oggi, il 95% dei circa 11mila data center utilizzati dagli enti pubblici italiani presenta carenze nei requisiti minimi di sicurezza, affidabilità, capacità elaborativa ed efficienza.
- **Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud (1 mld):** Per accompagnare la migrazione della PA centrali e locali al cloud, è previsto un programma di supporto e incentivo per trasferire basi dati e applicazioni, in particolare rivolto alle amministrazioni locali. Le amministrazioni potranno scegliere all’interno di una lista predefinita di provider certificati secondo criteri di adeguatezza rispetto sia a requisiti di sicurezza e protezione, sia a standard di performance. Il supporto alle amministrazioni che aderiranno al programma di trasformazione sarà realizzato con “pacchetti” completi che includeranno competenze tecniche e risorse finanziarie. In una logica di vera e propria di “migration as a service” si aiuteranno le amministrazioni nella fase di analisi tecnica e di definizione delle priorità, con risorse specializzate nella gestione amministrativa, nella contrattazione del supporto tecnico esterno necessario all’attuazione e nell’attività complessiva di project management per tutta la durata della trasformazione. Per facilitare l’orchestrazione di questa significativa mole di lavoro è stato creato un team dedicato a guida DTD, incaricato di censire e certificare i fornitori idonei per ogni attività della trasformazione e, successivamente, di predisporre “pacchetti”/moduli standard di supporto (che ogni PA combinerà a seconda dei propri bisogni specifici). Per le PA locali minori, che non hanno la massa critica per una gestione individuale, verrà resa obbligatoria l’aggregazione in raggruppamenti ad hoc per l’esecuzione dell’attività di migrazione. La transizione al cloud è funzionale anche allo sviluppo di un ecosistema di imprese e startup in grado di integrare e migliorare l’offerta e la qualità di prodotti software per la PA.
- **Dati e interoperabilità (650 mln):** Il gap digitale della PA italiana si traduce oggi in ridotta produttività e spesso in un peso non sopportabile per cittadini e imprese, che debbono accedere alle diverse amministrazioni come silos verticali, non interconnessi tra loro. La trasformazione digitale della PA si prefigge di cambiare l’architettura e le modalità di interconnessione tra le basi dati delle amministrazioni. Avere banche dati pubbliche che parlano tra loro, contribuisce a un risparmio economico, per le amministrazioni, e di tempo, per i cittadini. La creazione di un unico profilo digitale, fa sì che le amministrazioni abbiano a disposizione le informazioni sui cittadini “una volta per tutte”, siano a disposizione “una volta per tutte” per le amministrazioni in modo immediato, semplice ed efficace. La piena interoperabilità dei dataset della PA comporterà un esteso utilizzo dell’identità e del domicilio digitale, scelto liberamente dai cittadini. In particolare, l’investimento prevede 2 misure:
 - Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l’interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.
 - Facilitare l’implementazione dello “Sportello Digitale Unico” (Single Digital Gateway), ovvero supportare l’attuazione del regolamento europeo che ha l’obiettivo di uniformare l’accesso ai servizi digitali in tutto i Paesi membri dell’UE.
- **Servizi digitali e cittadinanza digitale (2,01 mld):** La trasformazione dell’architettura digitale della PA, dal cloud all’interoperabilità dei dati, è accompagnata da investimenti mirati a semplificare la vita digitale dei cittadini, attraverso migliori servizi pubblici. L’investimento prevede 6 misure:

- Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.
- Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise: da test di usabilità ad attività di comunicazione e disseminazione passando per lo sviluppo di kit dedicati e altro.
- Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.
- Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
- Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.
- Promuovere l'adozione di Mobility as a Service (MaaS) nei comuni per digitalizzare il trasporto locale e fornire ai cittadini un'esperienza di mobilità integrata: dalla pianificazione del viaggio ai pagamenti.
- Cybersecurity (620 mln): Nel suo complesso, la digitalizzazione aumenta il livello di vulnerabilità della società da minacce cyber su tutti i fronti: ad esempio frodi, ricatti informatici o attacchi terroristici. Italia digitale 2026 contiene importanti misure di rafforzamento delle nostre difese cyber, a partire dalla piena attuazione della disciplina in materia di “Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica”. Gli investimenti sono organizzati su quattro aree di intervento principali. In primo luogo, sono rafforzati i presidi di front-line per la gestione degli alert e degli eventi a rischio intercettati verso la PA e le imprese di interesse nazionale. In secondo luogo, sono costruite o rese più solide le capacità tecniche di valutazione e audit continuo della sicurezza di apparati elettronici e applicazioni utilizzati per l'erogazione di servizi critici da parte di soggetti che esercitano una funzione essenziale. Inoltre, si investe nell'immissione di nuovo personale sia nelle aree di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, dedicate alla prevenzione e investigazione del crimine informatico diretto contro singoli cittadini, sia in quelle dei comparti preposti a difendere il Paese da minacce cibernetiche. Sono poi irrobustiti gli asset e le unità incaricate della protezione della sicurezza nazionale e della risposta alle minacce cyber.
- Competenze digitali di base (200 mln): Per non rimanere incompiuta la trasformazione digitale di infrastrutture e servizi della PA deve essere inclusiva. Italia digitale 2026 prevede iniziative di supporto alle competenze digitali dei cittadini: sia per dare a tutti le stesse opportunità, sia per completare il percorso verso un Paese realmente digitale. Lo scopo è di garantire un sostegno robusto e pervasivo al compimento del percorso di alfabetizzazione digitale. In questo ambito il Piano nazionale di ripresa e resilienza nel suo complesso prevede diverse linee di azione, tra loro sinergiche, che coprono tutti gli snodi del percorso educativo. L'investimento prevede 2 misure:
 - Sviluppare l'iniziativa “Servizio civile digitale”, finalizzata, tra le altre cose, alla formazione di circa 9.700 volontari e al coinvolgimento di 1 milione di cittadini beneficiari di attività di facilitazione digitale e di educazione digitale.

- Ampliare l'esperienza dei "Centri di facilitazione digitale", punti di accesso fisici, solitamente situati in biblioteche, scuole e centri sociali, che forniscono ai cittadini formazione sia di persona che online sulle competenze digitali al fine di supportare l'inclusione digitale.

La nuova strategia europea Digital Compass stabilisce obiettivi impegnativi per il prossimo decennio: deve essere garantita entro il 2030 una connettività a 1 Gbps per tutti e la piena copertura 5G delle aree popolate.

L'ambizione dell'Italia è di raggiungere gli obiettivi europei di trasformazione digitale in netto anticipo sui tempi, portando connessioni a 1 Gbps su tutto il territorio nazionale entro il 2026

Italia digitale 2026 include infatti importanti investimenti per garantire la copertura di tutto il territorio con reti a banda ultra-larga (fibra FTTH, FWA e 5G), condizione necessaria per consentire alle imprese di catturare i benefici della digitalizzazione e più in generale per realizzare pienamente l'obiettivo di gigabit society.

- Piano "Italia a 1 giga": Italia a 1 Giga intende garantire la connettività ad almeno 1 Gbps in download e 200 Mbit/s in upload alle unità immobiliari che lo necessitano entro il 2026, così come delineato nel PNRR e in anticipo rispetto agli obiettivi europei fissati al 2030. La dotazione economica per questa iniziativa è di circa 3,8 miliardi di euro. Il Piano è stato pubblicato a valle di una consultazione pubblica dedicata e di un percorso di mappatura su tutto il territorio nazionale, per identificare il numero dei civici che al 2026 non sarebbero stati coperti da investimenti privati in grado di garantire una velocità di connessione di 300 Mbps in download.
- Piano "Italia 5G": Italia 5G è il piano di intervento pubblico nazionale per incentivare la realizzazione delle infrastrutture di rete mobile per lo sviluppo e la diffusione del 5G. L'Italia è stata il primo Paese nell'Unione ad aver assegnato diritti d'uso dello spettro radio in tutte le tre bande di frequenze c.d. "pioniere" per lo sviluppo del 5G e questo ha consentito di posizionare la nazione ai primi posti nell'indice DESI della Commissione europea con riferimento al parametro "5G readiness". Lo stanziamento per il Piano Italia 5G è di 2,02 miliardi di euro e ha l'obiettivo di incentivare la diffusione di reti mobili 5G nelle aree a fallimento di mercato, al fine di soddisfare pienamente il fabbisogno di connettività mobile e di fornire servizi mobili innovativi e ad elevate prestazioni.
- Piano "Scuole connesse": Il Piano Scuole Connesse definisce gli interventi per fornire accesso internet a tutte le sedi scolastiche presenti sul territorio nazionale con velocità simmetriche di almeno 1 Gbps. Il costo complessivo del Piano è di 261 milioni di euro e prevede, oltre alla copertura con internet veloce, anche la fornitura di servizi di gestione e manutenzione per le strutture scolastiche.
- Piano "Sanità connessa": Il Piano mira a garantire la connettività con velocità simmetriche di almeno 1 Gbps e fino a 10 Gbps per le strutture sanitarie, dagli ambulatori agli ospedali, distribuite sul territorio nazionale.

- Piano "Isole Minori": Il Piano Isole Minori ha il fine di fornire connettività adeguata alle isole minori, oggi prive di collegamenti con fibra ottica con il continente. Sono state identificate le seguenti isole: Capraia, Favignana, Lipari, Stromboli, Alicudi, Panarea, Filicudi, Salina, Lampedusa, Linosa, Pantelleria, Ustica, Ponza, Ventotene, Asinara, Isole Tremiti, Isole Pelagie, isole Sulcitane.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

I 7 investimenti previsti dal PNRR per la digitalizzazione della PA (M1C1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA) sono messi a disposizione attraverso 14 misure, per un totale di oltre 6 miliardi di euro. In particolare, per i Comuni sono previste le seguenti misure:

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

Sono richiamati di seguito gli obiettivi concernenti i bandi PNRR Linea M1C1 ai quali l'Ente ha aderito.

- Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - DEMOGRAFICI – ANAGRAFE
 - DEMOGRAFICI - STATO CIVILE
 - DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE
 - DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI
 - DEMOGRAFICI – ELETTORALE
 - STATISTICA
 - PROTOCOLLO
 - ALBO PRETORIO
 - TOPONOMASTICA
 - CONTABILITA' E RAGIONERIA
 - GESTIONE ECONOMICA
 - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
 - TRASPARENZA
 - ORDINANZE
 - Target 2023 – Contrattualizzazione fornitori ed esecuzione del progetto per migrazione al cloud per i servizi di cui sopra.

- Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra in modalità SaaS.
- Misura 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)
 - RICHIEDERE LA SEPOLTURA DI UN DEFUNTO
 - RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
 - RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
 - RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE
 - Target 2023 – Re-ingegnerizzazione dei 4 servizi di cui sopra. Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.3 Adozione App IO
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Comunicazione istituzionale
 - Utilizzo sale per matrimoni ed unioni civili
 - Avviso scadenza documenti
 - Pagamento Canone Unico
 - Sanzioni al Codice della Strada
 - Sanzioni amministrative
 - Prenotazione online appuntamenti
 - Segnalazioni
 - Pagamento accertamenti IMU – TASI
 - Pagamenti servizi cimiteriali
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.

- Misura 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)
 - Canone Unico Patrimoniale
 - Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE
 - Sanzioni diverse dal C.d.S.
 - Emissione carta d'identità Elettronica
 - Diritto fisso Separazione/Divorzi
 - Servizio celebrazione matrimoni civili
 - Diritti di segreteria per certificati anagrafici
 - Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche
 - Oneri Condoni Edilizio
 - Rimborso danni al patrimonio Comunale
 - Tassa concorso
 - Servizi bibliotecari
 - Biglietti (ambito cultura)
 - Impianti sportivi
 - Affitti
 - Aree Mercatali
 - Spese legali
 - Oneri cimiteriali & Lampade Votive
 - Deposito Cauzionale
 - Dividendi da società partecipate
 - Alienazione beni immobili
 - Altre imposte di Bollo
 - Gestione anagrafe Canina

- Spese registrazione Contratti
 - Proventi da sponsorizzazioni
- Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
- Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.3 Adozione identità digitale
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Integrazione CIE
 - Corso di formazione 25 ore OpeID Connect
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.4 Adozione identità digitale
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Integrazione CIE
 - Corso di formazione 25 ore OpeID Connect
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.
- Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Target 2022 – Adesione al bando per i seguenti servizi:
 - Integrazione con la piattaforma notifiche digitali
 - Notifiche Violazioni al Codice della Strada
 - Ordinanze Comunali (senza pagamento)
 - Target 2023 – Contrattualizzazione ed esecuzione del progetto per la realizzazione dei servizi di cui sopra
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.

- Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati
 - Monitoraggio 2021 – n.a.
 - Monitoraggio 2022 – n.a.
 - Target 2023 – Adesione al bando, contrattualizzazione ed esecuzione per i seguenti servizi:
 - Erogazione API 1
 - Erogazione API 2
 - Target 2024 – Rendicontazione obiettivi di progetto ed operatività dei servizi di cui sopra.

RE-INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'obiettivo Misura 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici di cui al paragrafo precedente, prevede la re-ingegnerizzazione dei processi inerenti i servizi legati agli specifici obiettivi previsti dal Bando. Per servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, si intende che tali servizi siano erogati attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione.

In base alle indicazioni fornite dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, i servizi digitali forniti dalla Pubblica Amministrazione devono essere fruibili mediante i seguenti principi guida:

- digital & mobile first per i servizi: accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

PIANO AZIONI POSITIVE

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E

L'EQUILIBRIO DI GENERE 2025/2027

PREMESSA GENERALE

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 Maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
 - Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
-

Nell’ambito degli interventi volti a favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere si pone il **Piano triennale di azioni positive**, introdotto dal Dlgs n. 198/2006 ed ora confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (*PIAO*). Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (*DLgs. n. 198/2006*) definisce le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”.

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

Il percorso che ha condotto alla parità sostanziale di cui alla normativa summenzionata è stato caratterizzato in particolare da:

- istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il DLgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

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

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

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 e confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

La presente proposta di Piano Triennale 2025-2027 di Azioni Positive (*di seguito PAP*) dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti/convenzionati: Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio (di seguito Unione) intende mantenere alta, come per il passato, *“l'attenzione all'organizzazione”* che comprende donne e uomini. La parità di genere è strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il Piano triennale di azioni positive è preordinato a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole porsi come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente, quindi concentrando l'attenzione su limitate ma attuabili misure.

E' anche indispensabile chiarire che il PAP non può avere come obiettivo quello di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Questo perché la presenza femminile è preponderante rispetto a quella maschile, non solo nelle posizioni di vertice (*posizioni dirigenziali e posizioni organizzative*), ma anche nella complessiva organizzazione.

Le azioni positive potranno quindi concretizzarsi in iniziative volte non a promuovere le pari opportunità di ingresso al lavoro e alle più elevate posizioni di carriera ma a contrastare eventuali disparità di retribuzione tra uomini e donne in posizione apicale e a tenere adeguato conto della perdurante specificità del ruolo femminile all'interno della famiglia e della società.

In questa ottica, realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa anche eliminare le conseguenze sfavorevoli in termini di carico complessivo di lavoro interno ed esterno all'Ente di appartenenza, che derivano dalle citate differenze di ruolo tra uomini e donne.

Quindi la funzione dell'azione positiva, va intesa nella fattispecie come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza non delle opportunità ma delle condizioni complessive di lavoro grazie a misure che si pongono in una posizione di raccordo tra lavoro esterno e interno alla famiglia.

Il nuovo PAP per il triennio 2025-2027 intende limitarsi alle poche ma attuabili misure di cui si reputa opportuna l'introduzione, recependo anche le proposte pervenute dal CUG e strutturando gli obiettivi sulla base dei principali ambiti di azione del Comitato stesso (Pari Opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica).

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

La creazione di un contesto organizzativo che consenta ai lavoratori di esprimere nel modo migliore le rispettive potenzialità è non solo "coerente con" ma "funzionale a" gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese: perciò la considerazione delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa e può avere l'effetto di innalzare il livello dei servizi, rispondendo con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comitato Unico di Garanzia dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, propone le seguenti azioni Positive per il Triennio 2025- 2027:

Ambito	Azione	Risultati Attesi
Pari opportunità e conciliazione di tempi vita-lavoro	Adozione / revisione del regolamento dello smartwork	Maggiore chiarezza nell'attribuzione delle attività e degli obiettivi da raggiungere in smart. Conciliazione dei tempi vita-lavoro
	Corsi di formazione in informatica in particolare sugli applicativi informatici in utilizzo da parte di ciascun Ente che favoriscano un utilizzo efficace ed efficiente del tempo in smart, migliorare la dotazione hardware da fornire al dipendente in smartwork e valutare eventualmente l'adozione di una workspace di tipo collaboration	Svolgimento da parte del dipendente del lavoro in modalità agile con maggiore fluidità ed efficienza. Riduzione del livello di stress lavoro correlato.
	Adozione di appositi programmi di formazione per lo sviluppo delle competenze che, grazie al debito aggiornamento del fascicolo curricolare, potranno costituire elemento fondamentale per la progressione del personale.	Valorizzazione della professionalità del personale, con maggiori possibilità di sviluppo di carriera professionale e curricolare.
	Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro all'interno dei singoli Enti dell'Unione	Far emergere le differenze/omogeneità e porre le basi per un riordino complessivo, teso al contenimento delle disparità di trattamento tra i dipendenti. Conciliazione dei tempi vita-lavoro.
Benessere organizzativo	Revisione/adozione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, indicando esplicitamente	Rendere i criteri di valutazione il più oggettivi possibile. Migliorare la percezione del senso di uguaglianza e di

	nella scheda di valutazione i tempi, i modi e gli organi competenti per l'eventuale ricorso/contestazione.	equità. Permettere al dipendente adeguata possibilità di contestazione della valutazione ricevuta.
	Istituire riunioni periodiche di Area/Settore al momento dell'approvazione degli obiettivi, una o più riunioni intermedie e riunione finale per illustrare gli obiettivi e le strategie dell'Ente.	Coinvolgere maggiormente i dipendenti, stimolare il loro senso di appartenenza e nel contempo rendere più congruo il processo di misurazione e valutazione della performance, in quanto basato su obiettivi condivisi.
	Istituire riunioni a livello di Unità Operativa/Servizio per poter illustrare più nel dettaglio gli obiettivi di quel servizio con particolare attenzione agli obiettivi ordinari.	Coinvolgimento dei dipendenti di quella UO/Servizio su obiettivi e parametri di valutazione.
	Gruppi di Lavoro per individuare e proporre pratiche migliorative.	Coinvolgimento del personale, maggiore senso di appartenenza, benessere psicologico.
Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica	Sportello di ascolto e percorso di counseling con coach.	Migliorare il clima aziendale, favorire il benessere psicologico del personale, creare momenti per far emergere eventuali casi di mobbing o discriminazione.
	Promuovere procedure di mobilità interna qualora si rendano vacanti posizioni di responsabilità come ISR o come PO. In ogni caso favorire la mobilità interna per la copertura dei posti che si rendono vacanti prima di ricorrere alla mobilità esterna e/o concorsi	Valorizzazione del personale interno, coinvolgimento e motivazione. Miglioramento del clima aziendale e del benessere percepito.
	Riproporre l'indagine anonima sul benessere organizzativo con cadenza almeno triennale	Monitorare periodicamente il livello di benessere percepito, evidenziare eventuali segnali di allarme.

Note sul nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: al fine di rendere il più possibile oggettivo e trasparente il nuovo sistema, è auspicabile che al momento dell'adozione lo stesso venga illustrato a tutti i dipendenti facenti parte dell'organizzazione da parte di un unico soggetto docente in modo che non si dia adito a dubbi interpretativi.

Inoltre, si sottolinea l'importanza delle riunioni di Area/Settore e di Unità Operativa almeno in due momenti:

- ex ante per illustrare chiaramente ai dipendenti gli obiettivi e i parametri sulla base dei quali verranno valutati;
- a metà anno per relazionare sull'andamento e allertare su eventuali casi di scostamento dall'obiettivo

Sarebbe importante che queste riunioni venissero istituzionalizzate e magari, concorressero a costituire i criteri di valutazione delle Posizioni Organizzative.

SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”
(già P.T.P.C.T.) – Anni 2025-2027**

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore Pubblico;

4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e il successivo aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e focalizzato sul tema di contratti pubblici (a seguito dell'approvazione 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”), mentre per quanto concerne la gestione del rischio, il riferimento resta il PNA 2019-soprattutto rispetto all'allegato n. 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

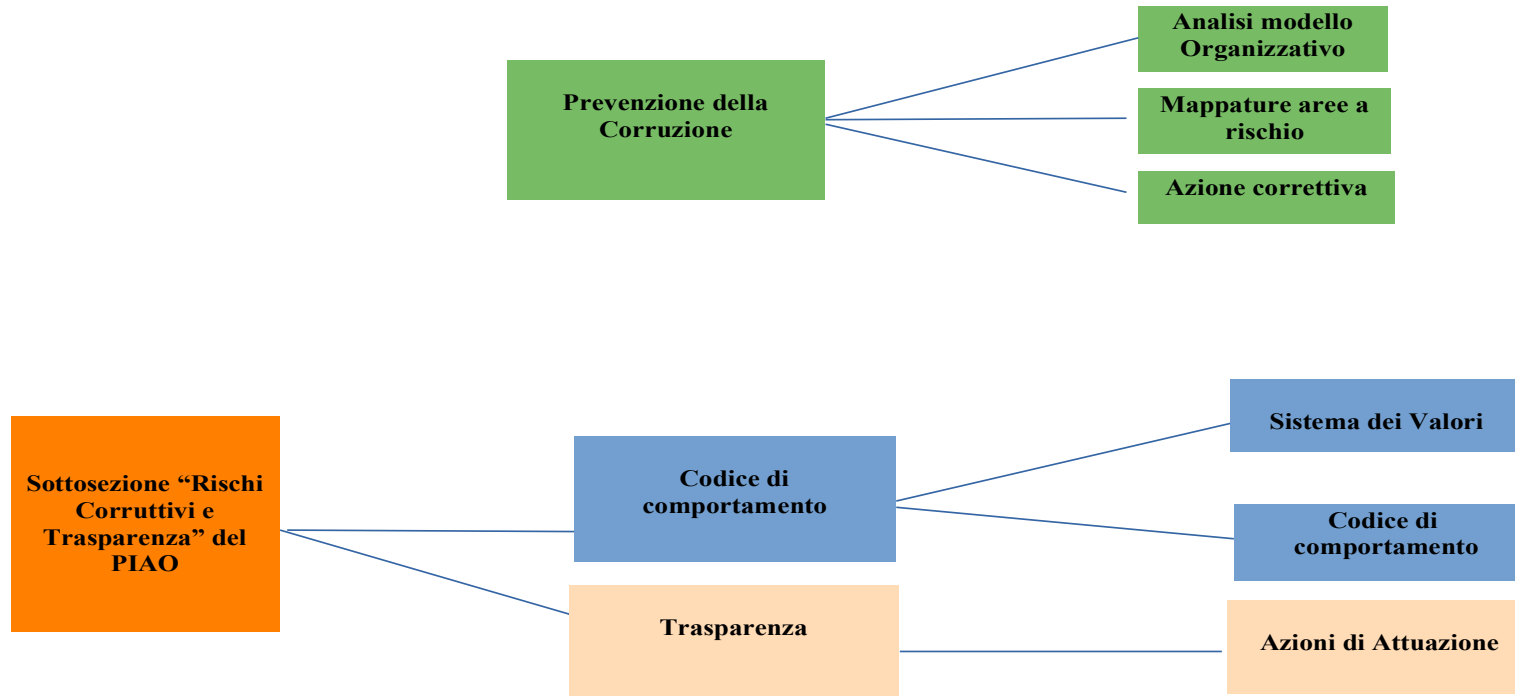
Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE

Sotto il profilo strutturale il presente documento, si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene **le misure di prevenzione della corruzione** che, a sua volta, si articola in:
 - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il “**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**” adottato ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del d.P.R. n. 62/2013.
3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC.

Struttura della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” 2025-2027



PARTE PRIMA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del documento e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

Gli Organi politici.

1. Il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente in atto, la figura del R.P.C., della trasparenza e dell'Accesso civico e dei controlli interni: nel Segretario Generale del Comune, Dott.ssa Anna Rosa Ciccica.
2. La Giunta Comunale ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
2. Elabora la proposta del Piano; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle deliberazioni dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.
3. Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
4. Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
5. Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione di questo Piano.
6. Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
7. Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
8. Segnala al nucleo di valutazione (NdV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;

I Responsabili di Settore/Area titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.

1. Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).
2. Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
3. Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
4. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
5. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.
6. Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

Il R.A.S.A.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Questo Ente ha provveduto all'individuazione del soggetto, secondo le indicazioni del PNA 2016; tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, nel prosieguo di questo piano, viene indicato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il R.A.S.A:

1. Partecipa al processo di gestione del rischio.
2. Aggiorna i dati nell'AUSA.

Il N.d.V. (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il N.d.V. associato; è stato all'uopo incaricato il Dott. Edoardo Barusso, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

1. Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
2. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
3. Esprime un parere sul Codice di comportamento.
4. Partecipa al processo di gestione del rischio.
5. Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT (o la relativa sottosezione del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
6. Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio:

1. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
2. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
3. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il DPO – Data Protection Officer o RPD – Responsabile della Protezione dei dati personali

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO Studio legale Wildside Human First; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

1. Collabora con il RPCT.
2. Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

Nell'ambito della materia trattamento dati personali e riservatezza, inoltre, il Presidente dell'Unione – con decreto n. 19/2022 – ha nominato il Dott. Alessandro Savini, quale Referente per l'Unione e i Comuni circa gli aspetti e gli adempimenti giuridici, informatici e di innovazione tecnologica. Tali due figure si raccordano con il DPO e il RPCT, al fine di rispettare e dare attuazione alle norme di cui al Reg. 2016/679 e alla normativa interna di recepimento, integrata dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

I Dipendenti del Comune

1. Partecipano al processo di gestione del rischio.
2. Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
3. Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.
4. Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

1. Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento.
2. Segnalano le situazioni di illecito.

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).

1. Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT (o la relativa sottosezione del PIAO) con la formulazione di osservazioni e proposte.
2. In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, il Comune ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. È stato all'uopo pubblicato un avviso sul Sito istituzionale del Comune, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders, dal giorno 19 dicembre 2024 al giorno 31 dicembre 2024. Non sono pervenuti contributi.

Nel Comune, l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è incardinato presso il Settore Staff Segreteria.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL DOCUMENTO

La metodologia adottata nella stesura del presente documento si ispira a due approcci, entrambi ritenuti autorevoli negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche ed entrambi sintetizzati nel PNA 2016:

- a) l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.
- b) l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'Ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - 1) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - 2) se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - 3) se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

- 1 il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio degli enti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
- 2 la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;

- 3 la sinergia strutturale e l'interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
- 4 il recepimento del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 e dal più recente DPR n. 81 del 13 giugno 2023, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio;
- 5 la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura della presente sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. n. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, Peg).

LA METODOLOGIA PRESCELTA

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del documento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

1. una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata. Si ribadisce altresì, come indicato nel PNA 2022, l'indicazione che tale mappatura, sempre in coerenza con la logica della sostenibilità, preveda prioritariamente i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali
2. una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, si ritiene di sviluppare nel corso dell'anno 2025 un Piano di Monitoraggio e Riesame che tenga conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 (e già nel PNA 2019) e che riscontri l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato.

CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

1. analisi del contesto (esterno ed interno);
2. analisi del modello organizzativo scelto dall'Ente: definizione di ruoli e responsabilità;
3. le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
4. misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
5. la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
6. la formazione in tema di anticorruzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono. Si rimanda, attraverso i seguenti link, a tali siti per una approfondita disamina del contesto esterno.

IL QUADRO REGIONALE

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Integrato Attività e Organizzazione adottato dalla Regione Emilia-Romagna in cui viene effettuata un'analisi relativa al contesto esterno e alla relativa valutazione d'impatto sulla prevenzione della corruzione. Link: <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione#autotoc-item-autotoc-2>

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dalla Città metropolitana di Bologna e alle Linee di Indirizzo deliberate dal Consiglio metropolitano con riferimento alla predisposizione del PIAO 2024/2026. In tali documenti è possibile reperire l'analisi del contesto esterno declinata con riferimento all'area metropolitana bolognese.

Link: [https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice_Piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza)

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che con la realizzazione del sito internet <http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/> punta alla diffusione capillare di una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

ANALISI CONTESTO INTERNO

Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o Ente."*

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla L.R. n. 21/2012 e ss.mm.ii., i quattro Comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura gestiscono in forma associata i seguenti servizi:

1. Urbanistica
2. Servizi Sociali ed educativi
3. Acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di Committenza);
4. Amministrazione del personale;
5. Protezione civile;
6. Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
7. SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
8. Tributi e riscossioni coattive.

L'Unione dei Comuni di Terre di Pianura, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica
- Vincolo idrogeologico

- Forestazione
- Difesa suolo
- Gestione raccolta funghi

L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 44 del 13/12/2017, con la quale l'Unione Terre di Pianura e i Comuni, tra cui il Comune di Granarolo dell'Emilia hanno aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza

Il presente documento costituisce un tassello di un più ampio disegno. Il Comune ha scelto di improntare la propria azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrate, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel presente documento e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D.lgs. n. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel DUP e rispettive Note di Aggiornamento, in particolare negli:

- Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.
- Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- Rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative (EQ) addetti alle aree a più elevato rischio corruttivo.
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa
- Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8, D.lgs. n. 163/2006.
- Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.
- Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.
- Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

Il presente documento recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti. Infatti, l'art. 5, D.lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.lgs. n. 97/2016) ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis, D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D.lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del documento, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto ai Responsabili di Area, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dai successivi PNA:

- il coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso– è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
- la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del documento;
- la sinergia con quanto già realizzato nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- il rinvio ai contenuti sezione inerente gli obiettivi della Trasparenza e Integrità;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n. 33/2013, modificato dal D.lgs. n. 76/2016;
- la previsione di specifiche attività di formazione del personale, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili di Area e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore/Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell'anno 2023 ad attività di formazione *ad hoc* e alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area**, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti PTPCT, avrebbe incluso **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione dello specifico contesto dell'Ente, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall'allegato 1 del PNA 2019, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

E' stata completata la **mappatura dei processi dell'Ente**, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L'approccio di **gestione del rischio** adottato prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:

- impatto finanziario
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Area degli enti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un intervento formativo ad hoc.

L'analisi del rischio

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala "1= Basso" a 5=Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

L'Ente ha sviluppato un Piano di Monitoraggio e Riesame sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventual-

mente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2025-2027 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), anche mediante l'utilizzo delle schede di monitoraggio già predisposte, che potranno eventualmente essere oggetto di modifica, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; si definiscono “specifiche” quando incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

- Codice di comportamento
- Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
- Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali
- Whistleblowing
- Formazione
- Trasparenza
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
- Patti di integrità

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni saranno rivenute altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono altresì in:

1. misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
2. misure ulteriori o specifiche, che l'Ente decide facoltativamente di adottare;
3. misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1, comma 9, L. n. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

1. attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il link per effettuare la segnalazione è il seguente: <https://whistleblowing.terredipianura.it/#/>
2. adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al d.P.R. n. 81/2023;
3. adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
4. adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
5. previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della presente sottosezione del PIAO al momento dell'assunzione e periodicamente;
6. integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione della presente sottosezione;
7. sincronizzazione del Piano triennale della performance con la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".

È prevista pertanto particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nella sottosezione Piano, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia-Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Tanto premesso, la presente sottosezione procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente. Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla L. n. 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile /Area Tecnica	1.Sì 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

In ragione delle competenze e professionalità maturate, il soggetto individuato come RASA è il Responsabile dell'Area Tecnica del Comune.

Nomina "Gestore" in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabili dei Servizi finanziari	1.Sì 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1. procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area titolari di Posizione Organizzativa (EQ)	1.Sì 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1. dovere di segnalazione previsto nel presente Piano 2. aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2. Adeguamento del Codice vigente con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 88/2022 in subordine all'entrata in vigore delle modifiche al d.P.R. n. 62/2013		1.numero di comunicazioni ricevute 2.Sì

Come esplicitato dal PNA 2016 “la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”. Detta misura è definita “rotazione ordinaria”.

In altri termini, con tale azione si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – All. 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. n. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater), D.lgs. n. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell'istituto della rotazione all'interno dei singoli Enti potrà conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti. Tra queste, a titolo esemplificativo:

- articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche;
- trasparenza;
- maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- condivisione delle fasi procedurali.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili di /Area Titolari di Posizione Organizzativa (EQ), Responsabile Servizio Gestione del Personale	1. Numero di segnalazioni 2. Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

L'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interesse potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interesse potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

1. un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
2. un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di “gravi ragioni di convenienza”. Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6-bis, L. n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale prevede che:

“ 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

- 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;*
- 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 gerarchici”.

Le citate norme, inoltre, devono essere lette in combinato disposto con l'art. 14, comma 2, d.P.R. n. 62/2013 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area (EQ), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente documento.

Il presente documento conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

1. il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
2. la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento biennale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
3. il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
4. il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;

5. nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
6. nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
7. il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	In atto	RPCT, Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa (EQ), Responsabile Servizio Gestione del personale	1.Acquisizione dichiarazioni 2.Sì
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

L'istituto è contemplato dall'art. 1, comma 42, L. n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53, D.lgs. n. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto	RPCT, Responsabili Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.numero di autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		3.pubblicazione sul sito -presenza del dato sul sito istituzionale
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		4.comunicazione al DFP
Misura di regolamentazione	5.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto	Responsabile Servizio Gestione del personale	5. Sì

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, disciplina puntualmente la procedura per la richiesta e successiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'Ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso.

Al fine di incrementare l'effettività della misura, il **Servizio Gestione del Personale** dell'Unione è incaricato di:

1. redigere una black list delle attività extra – istituzionali precluse;
2. valutare l'adeguatezza della procedura interna istituita ad integrazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 5, D. lgs. n. 165/2001, previa rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali.

Incarichi Responsabili in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.Si 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3, D.lgs n. 39/2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

a) Personale assunto con contratto direttivo a tempo determinato

Per il personale direttivo, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

b) Personale assunto con contratto direttivo a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che compor-

tano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, D.lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT , Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Titolo IV del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaurientemente motivati e nello specifico:

- situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;

- incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
- incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
- attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
- precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti, gestendo i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa SIA – Servizio Informatico Associato	1.applicazione della regolamentazione della procedura 2. segnalazioni pervenute 3. segnalazioni gestite

Il Comune, in considerazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti, .

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto del recente intervento normativo che sostituendo le disposizioni in materia previste dalla legge n. 179/2017 per il settore pubblico; la procedura è stata diffusa internamente e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti". Una delle modifiche più rilevanti riguarda l'ampliamento degli ambiti soggettivi e oggettivi del *whistleblowing*: più ampio il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica".

Il decreto indica, infatti, che la tutela si estende:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Altri aspetti da porre in evidenza sono la centralità del ruolo dell'A.N.AC., che assume le vesti di autorità nazionale per il *whistleblowing*, con competenza anche nel settore privato; l'attenzione al tema della riservatezza, intesa come principio esteso a tutti i soggetti menzionati nella segnalazione (compresi i testimoni); il raccordo con la

protezione dei dati personali e la più ampia indicazione delle possibili condotte discriminatorie; la previsione della figura del facilitatore, di supporto ai segnalanti, garantita dalle organizzazioni della società civile.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

L'attività del segnalante, pertanto, non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97 Cost.

I soggetti del settore attivano, ai sensi dell'art. 4 D.lgs 24/2023, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

L'Ente ha individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

L'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni dall'avvio.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di com-	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta in-	In atto	RPCT , Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del Personale	1.Sì 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

portamento	ternamente tramite individuazione di appositi documenti) b) per i dipendenti			
------------	---	--	--	--

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente Piano, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti, la L. n. 190/2012 prevede *“forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica”*. A tal fine l'Unione, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni aderenti ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.Si/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie
Misura di regolamentazione				2.rispetto del regolamento sui controlli interni

Il sistema di controllo interno, inteso come *“l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi”* una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'Ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

1. la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
2. la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività
- la tracciabilità delle singole operazioni
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi

Allo stato attuale, il Comune dispone di un proprio regolamento (approvato con Deliberazione di CC n. 56 del 30 ottobre 2024).

Il sistema dei controlli interni introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 2013, costituisce un'opportunità ulteriore in

funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Sul punto è doveroso richiamare l'art. 147, comma 4, TUEL novellato: "Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Con propria deliberazione n. 4/2017, il Consiglio dell'Unione ha approvato il Regolamento dei controlli interni, che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione. Il sistema dei controlli poc'anzi descritto è costantemente attuato dai responsabili indicati nel regolamento. Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'Ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Il citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa e di accertamento dell'entrata, sui contratti e sulle ordinanze, nella misura di almeno 10 atti, formati nel semestre di riferimento, da sottoporre a controllo per ciascun comune compresa l'Unione.

L'Amministrazione, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo mediante applicazione di algoritmo pubblicato sul sito della Regione Emilia-Romagna.

Il controllo successivo è regolarmente e semestralmente svolto dal Responsabile individuato coadiuvato da un gruppo di tecnici appositamente individuati dallo stesso Responsabile, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di deliberazione di Giunta e Consiglio, determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali di impegno della spesa;
- determinazioni dirigenziali di accertamento di entrate;
- ordinanze;
- contratti.

Successivamente, il Responsabile medesimo provvede a redigere e ad inviare un rapporto annuale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione	In atto		
Misura di trasparenza	2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale		Responsabile Servizi finanziari	presenza dei dati sul sito istituzionale

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, L. n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e nella determinazione ANAC n. 1134/2017 (*"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"*).

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento. Un primo punto da porre in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della ci-

tata Deliberazione n. 1134/2017, contenente “*Le nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”. Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D.lgs. n. 175/2016, modificato con D.lgs. n. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet. Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all’art. 22, D.lgs. n. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare. In particolare, compete ai Responsabili competenti per materia il controllo dell’attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali.

Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell’ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Attività di verifica e controllo di cui al D.lgs. n. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT, Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Gestione del personale	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Il D.lgs. n. 39/2013, attuando la delega prevista dall’art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di Ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D.lgs. n. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D.lgs. n. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53, D.lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'Ente pubblico o l'Ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20, D.lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito del Comune.

Vanno messi in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

1. pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
2. viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18, D.lgs. n. 39/2013.

Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi	Responsabile dell'attuazio-	Indicatori di monitoraggio
-----------------	--------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------------

		di attuazione	ne	
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del personale	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

L'art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di: far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Si prevede, per l'anno 2025, il proseguimento della seguente azione, ad oggi parzialmente attuata: ogni componente di commissione di concorso o di gara e ogni dirigente o dipendente di area direttiva assegnato ad uffici a rischio ex art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	Codice di comportamento aggiornato a dicembre 2022 con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 88/2022	Responsabile UPD, RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Nel corso dell'anno 2022, come richiesto dal D.L. n. 36/2022 che ha modificato il D.lgs. n. 165/2001, è stato effettuato un primo aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente (in vigore anche per i Comuni aderenti). Il Codice così modificato è stato adeguatamente diffuso tra tutto il personale dipendente, come richiede la norma.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	Responsabile della Trasparenza e responsabili e/o referenti individuati	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'Ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero realizzati comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI - controlli effettuati

Gli obiettivi della presente sottosezione del PIAO confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale -percorso reso più agevole dalla convergenza dei due temi nel PIAO.

Ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

1. La sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
2. Il Piano delle performance (o la relativa sottosezione del PIAO) rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e Piano della Performance (o la relativa sottosezione del PIAO -quale strumento 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/apicale ed i relativi indicatori”), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare “i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato” secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Siste-

ma di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10, D.lgs. n. 33/2013 (ora parte integrante del presente Piano).

Il Comune ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

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

Tra gli obiettivi di maggior rilievo figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e Peg e della Performance ;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del presente documento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione della sottosezione, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha organizzato specifiche “audizioni” con i referenti dei singoli servizi (Responsabili di Settore) acquisendo i contributi, tra l’altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all’organizzazione interna dell’Ente fermo restando l’obbligo di informazione in capo ai Responsabili di Area; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell’intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

1. una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l’individuazione di misure correttive, tenendo conto prioritariamente dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.
2. una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L’aggiornamento annuale del presente documento viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni.

Il presente documento, che contiene 28 processi e 55 rischi, dopo l’approvazione dell’aggiornamento annuale, è soggetto ad un’attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell’avvenuta approvazione del PIAO -sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; all’inizio dell’anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione formativa e informativa con l’organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.;
2. esterna: il documento PIAO viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Amministrazione trasparenza” – sotto-sezione “Altri contenuti” – Prevenzione della Corruzione.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2024-2026, è stato effettuato un monitoraggio sia a luglio 2024 che a gennaio 2025, in previsione della predisposizione della presente sottosezione.

In particolare, il monitoraggio di luglio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi, la messa in evidenza, in una scheda progettata ad hoc, delle attività inerenti alle principali aree di rischio:

1. Stato di attuazione
2. Note e eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio di gennaio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi:

1. in caso di azioni scadute, l’indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
2. in caso di azioni future, l’indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
3. in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l’adozione.

L’analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dei singoli servizi, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

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”,

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023

Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - 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.

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 su “Piano integrato di attività e organizzazione”

DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”:

Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023– Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione)

SETTORE DEMOGRAFICO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Uso improprio di informazioni riservate	3	3	9	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Abilitazione agli accessi in base al settore di appartenenza.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Affari generali	Rimborso oneri datore di lavoro	Improprio rimborso	4	5	20	Procedure standardizzate con modelli predisposti	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Affari generali	Protocollo collazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Non rispetto ordine di arrivo	4	4	16	Aggiornamento del manuale di gestione documentale	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Verifica puntuale e quotidiana al momento del ricevimento della liquidazione da parte dell'ufficio competente	Già in atto	Responsabile del Settore	Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento presenti in applicativo di contabilità e portale ministeriale (Area RGS)
		Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo nella fase di pagamento delle fatture				Rischio "Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo" Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle liquidazioni, complete della documentazione di cui sopra, -predisposte dagli uffici che hanno ordinato la spesa e successiva emissione di mandato di pagamento	L'emissione dei mandati di pagamento avviene pressoché quotidianamente in relazione agli atti di liquidazione ricevuti	Già in atto	Responsabile del Settore	Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento presenti in applicativo di contabilità e portale ministeriale (Area RGS)
Servizi finanziari	controllo accertamenti/impegni	omissioni di controllo o irregolarità in violazione di leggi, regolamenti	3	4	12	Rischio "omissioni di controllo o irregolarità in violazione di leggi, regolamenti" a) informatizzazione e/o standardizzazione delle procedure - schermate obbligatorie dell'applicativo atti in uso da compilare; b) puntuale applicazione delle norme di contabilità pubblica	verifica della procedura applicata	Già in atto	Responsabile del Settore	
		utilizzo di fondi di Bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione				Rischio "utilizzo di fondi di Bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione" a) informatizzazione e/o standardizzazione delle procedure - campi obbligatori dell'applicativo atti collegati all'applicativo di contabilità in uso da compilare; b) puntuale applicazione delle norme di contabilità pubblica - utilizzo del codice di Bilancio di V livello aderente all'acquisto	verifica della procedura applicata	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio e della centrale operativa	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza Divulgazione immagini	3	2	6	Rischio "Violazione della privacy " Aggiornamento del Regolamento di videosorveglianza; Valutazione d'impatto; Nomina degli addetti trattamento dati interni; Nomina degli addetti al trattamento dati esterni; Confronto con DPO; Accesso con password personali; Accessi registrati. Tenuta registro richiesta accesso ai dati.	Accesso riservato con password e con nomina responsabile trattamento dati.	da aggiornare	Comandante	la valutazione dell'impatto e l'aggiornamento del regolamento necessiteranno di un servizio di supporto esterno di tecnico
						Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Identificazione del Comandante come sola persona abilitata a comunicare con la stampa da Regolamento interno; Registri come sopra	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in atto	Comandante	
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in atto	Comandante	
Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di una modulistica per i controlli	Modulistica	già in atto	Comandante	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Programmazione annuale controlli d'iniziativa e utilizzo di un registro informatico e protocollo	Monitoraggio semestrale	già in atto	Comandante	
Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli e referti fotografici	Modulistica o check list	già in atto	Comandante	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Programmazione annuale controlli d'iniziativa e utilizzo di un registro informatico e protocollo	comunicazioni mensili abusi	già in atto	Comandante	
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	2	8	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Diversificazione dei gradi accesso tra gli operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati; download immediato dei dati /verbali	Accesso con password differenziato- Monitoraggio semestrale delle richieste di archiviazione e annullamento	già in atto	Comandante	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio bimestrale	già in atto	Comandante	

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbal per infrazioni diverse dal codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	3	12	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Diversificazione dei gradi accesso tra gli operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza; inserimento immediato dei verbali nel gestionale	Accesso con password differenziato- Monitoraggio semestrale dei verbali archiviati e annullati	già in atto	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio bimestrale	già in atto	Comandante
Polizia locale	Accertamenti spunta mercato e pagamento suolo pubblico	Conflitto d'interesse Irregolarità emissione del titolo di pagamento a seguito di accertamento dell'occupazione sp mercatale	3	3	9	Rischio "Irregolarità nella emissione del titolo di pagamento da parte dell'agente che emette autorizzazione all'occupazione mercatale a spunta" Istituzione del registro di spunta mercato e incarico verifica o emissione pagamento ad altro ufficio	Monitoraggio semestrale	entro dic 25	Comandante
Polizia locale	Rilascio titoli autorizzativi a pubblicità temporanee	Conflitto d'interessi irregolarità nella verifica essendo organo accertatore e autorizzante	3	2	6	Rischio "Irregolarità nella verifica del rispetto delle autorizzazioni in quanto organo che rilascia il titolo" Modifica regolamento Individuazione di altro ufficio competente al rilascio autorizzativo Istituzione di registro delle verifiche delle pubblicità temporanee	Monitoraggio semestrale	entro dic 25	Comandante
Polizia locale	Rilascio titoli autorizzativi sosta residenti	Conflitto d'interessi irregolarità nella verifica essendo organo accertatore e autorizzante	3	4	12	Rischio "Irregolarità nella verifica del rispetto delle autorizzazioni in quanto organo che rilascia il titolo" Individuazione di altro ufficio competente al rilascio del titolo autorizzativo. Istituzione di registro condiviso per visualizzazione autorizzati sosta	Monitoraggio semestrale	entro dic 25	Comandante
Polizia locale	Emissione ordinanze ingiunzione organo competente a ricevere il rapporto per sanzioni extra cds	verifica compatibilità	3	3	9	Rischio "non terzietà - valutazione non obiettiva conflitto di interessi" Individuazione di altra autorità competente all'emissione dell'ordinanza ingiunzione diversa dall'organo accertatore della violazione"	Monitoraggio semestrale	entro dic 25	Comandante

PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI

		STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti e verifica annuale degli incarichi assegnati per operatore; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento del Servizio gare e contratti dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura che esercita le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) come da Carta dei Servizi; 3. Applicazione, in base ai casi specifici, del Regolamento dei contratti dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura; 2. Esplicitazione nella documentazione di gara delle modalità di applicazione dell'istituto del subappalto;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" per le Procedure negoziate , applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti. Ove possibile, ricorso al MePA/SATER o accordi quadro proposti da CM BO per i controlli	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore

PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI - continua

		STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	4	4	16	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato - Redazione di verbali o report periodici con aggiornamenti dell'andamento dei cantieri	Report periodici da parte del DL		Responsabile del Settore
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica dell'attuazione dei contenuti del disciplinare di incarico in fase di esecuzione del servizio 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili. 3. conferma del progettista come DL per garantire funzionalità, e rotazione negli incarichi nell'affidamento del servizio di progettazione 3. applicazione di quanto previsto dalla normativa e di quanto indicato nel capitolato di gara rispetto al subappalto	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
Autorizzazioni	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1	3	3	Rischio "Scarsa trasparenza" Applicazione regolamenti esistenti in materia ambientale	Criteri formalizzati dalla normativa di settore	Già in atto	Responsabile del Settore
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti compatibilmente con l'organico in capo al settore	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio dei tempi	già in atto	Responsabile del Settore

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a singoli o associazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica e della modulistica	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata -per le associazioni anche report attività svolte	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Rilascio di patrocini	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Regolamento e bando pubblicati sul sito	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Regolamento con esplicitazione dei requisiti e istanza inviata via pec	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet del regolamento e pubblicazione modulistica.	Regolamento e modulistica pubblicati	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Adozione regolamento per la gestione delle sale e patto di collaborazione Esplicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo delle palestre	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Supporti/Check list	dic 2025	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Controllo dei servizi affidati a terzi (palestre, centri di aggregazione)	Assenza di un piano dei controlli	4	2	8	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli in loco da effettuare Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Rispetto delle convenzioni	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI TRASVERSALI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di programmazione degli acquisti	Mancata programmazione Eccessiva frammentazione degli acquisti Sottostima del valore contrattuale	4	2	8	Rischio "Mancata programmazione" Inserimento degli affidamenti di lavori di importo <u>sopra soglia</u> nel programma triennale delle opere e dei servizi e forniture di importo <u>sopra soglia</u> nel relativo programma triennale.	Monitoraggio dell'attuazione	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Eccessiva frammentazione degli acquisti" Calcolo del valore dell'affidamento di norma su base almeno annuale, per evitare che la spesa annuale venga suddivisa in più affidamenti di importo ridotto, fatte salve situazioni motivate di urgenza o necessità.	Monitoraggio dell'importo annuale degli affidamenti per ciascuna categoria merceologica	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Sottostima del valore contrattuale" 1. Adozione di linee guida per la determinazione del valore stimato del contratto 2. Verifica annuale degli incarichi assegnati per operatore e per tipologia di affidamento, per verificare presenza di frammentazione di incarico	Linee guida approvate con atto gestionale	già in atto	1. Responsabile Settore gare e contratti 2. Tutti i Responsabili di Settore
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di progettazione	Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto, tale da influenzarne a proprio vantaggio il contenuto. Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto, tale da favorire il gestore uscente.	3	3	9	Rischio "Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto" Applicazione dell'art. 18 comma 1 lett. a) del Regolamento dei contratti di Unione Terre di Pianura, che prevede che "nelle fasi di programmazione o progettazione degli affidamenti, qualora in ragione dell'oggetto dell'affidamento sia necessario acquisire informazioni tecniche dai privati, il Responsabile competente attiva una consultazione di mercato preceduta da avviso pubblico" per importi per i quali non sia consentito affidamento diretto ad un operatore economico.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto" 1. Previsione di sopralluoghi obbligatori per lavori e servizi da svolgersi nei locali dell'Ente, avendo cura che a tutti i concorrenti vengano date le stesse informazioni. 2. Inserimento in tutti i progetti per appalti di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria della relazione tecnico-illustrativa, contenente informazioni dettagliate sullo stato di fatto. 3. Redazione di capitolati con clausole chiare e puntuali, in particolare con riferimento alla possibilità di modifiche contrattuali in corso di esecuzione.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

			STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di servizi, forniture: fase di affidamento	Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella valutazione delle offerte Scarso controllo del possesso dei requisiti generali e speciali	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali. 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti. 3. In caso di procedure negoziate: i sorteggi da elenchi fornitori devono garantire al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 4. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti. 5. termini per la presentazione di offerte o di domande di partecipazione congrui e, ove compatibile con l'urgenza della procedura, superiori ai minimi di legge (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 6. Adempimento degli obblighi di utilizzo delle convenzioni CONSIP e Intercent ER e dei mercati elettronici. 7. Applicazione di requisiti di partecipazione proporzionati all'oggetto del contratto. 8. chiarimenti forniti solo in forma scritta, mediante pubblicazione o trasmissione agli operatori invitati entro termini prefissati, in modo da essere visibili a tutti i concorrenti (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura).	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1-4. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 5. Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte" 1. Uso di criteri di valutazione delle offerte adeguati in relazione alle caratteristiche del contratto, con indicazione per ciascun criterio di valutazione del relativo criterio motivazionale che espliciti lo scopo perseguito dall'Ente Committente, al fine di limitare la discrezionalità dei commissari. 2. Composizione delle commissioni giudicatrici con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse (non reiterare una stessa composizione per il medesimo oggetto di affidamento)	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore 2. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti)
						Rischio "Scarso controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali" 1. Svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti (sotto soglia valgono le verifiche previste dalle linee guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2). 2. Per le procedure sopra soglia comunitaria, sottoscrizione patto d'integrità da parte dei concorrenti.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 2. Settore gare e contratti
Tutti i Servizi	Affidamenti di servizi: fase di esecuzione	Assenza di un piano dei controlli Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Per i lavori e i servizi di natura continuativa, formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione.	Programma di controlli da effettuare	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione" Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo" Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta	Check list realizzate	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	3	4	12	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami mediante piattaforma dedicata	Report periodico	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione			
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	3	3	9	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica Utilizzo regolamento di accesso Registro degli accessi	Monitoraggio attuazione del regolamento Monitoraggio e pubblicazione del registro degli accessi sul sito internet istituzionale	già in atto Pubblicazione registro accessi semestrale	Responsabile del settore

PARTE SECONDA
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DI VALORI

Il principio di legalità formale applicato all'azione amministrativa implica che il potere della Pubblica Amministrazione trovi fondamento all'interno di disposizioni normative specifiche. Questo prerequisite è previsto a tutela del cittadino e si affianca alla necessità di organizzare gli Uffici pubblici in modo da garantire il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.).

A partire dalla L. n. 241/1990, che ha normato i principi di economicità ed efficacia del potere pubblico, si è dato avvio ad un percorso fortemente orientato ad un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento e al raggiungimento dei risultati.

In questo scenario, l'etica pubblica gioca un ruolo attivo, poiché intende proteggere valori e principi ben determinati. In particolare, costituiscono una guida per l'attività del dipendente pubblico due norme costituzionali: l'art. 54 e l'art. 98 Cost.. Nel primo caso si sancisce che i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore; nel secondo, invece, si dispone che i pubblici impiegati siano posti al servizio esclusivo della Nazione.

In questo quadro, un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e orientare i propri comportamenti. Un valore, quindi, viene elevato ad un preciso stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente, avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- **essere** un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto, un'Istituzione attenta agli accadimenti storici, sociali e culturali del territorio, impegnata nella creazione di Valore Pubblico in generale, dimostrandosi al contempo interlocutore trasparente e affidabile.
- **agire** come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti, della collettività tutta e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, con l'intento di perseguire un loro coinvolgimento attivo nell'ambito della prevenzione della corruzione e della diffusione della trasparenza, questa Amministrazione ha inteso affermare un **Sistema di valori**, da affiancare al Codice di comportamento, che individua dei **Comportamenti guida** per tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori in genere, con la volontà di rendere altresì conoscibili tali comportamenti agli utenti esterni, in un'ottica di apertura, partecipazione e trasparenza.

COMPORTAMENTI GUIDA

1. Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri da assolvere.

Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.

Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

2. Orientamento all'ascolto del prossimo

Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.

Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.

Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti, in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

3. Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati.

Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente), ma come fattore emotivo e psicologico.

Affidare obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato, comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.

Orientare e formare il personale investito di funzioni apicali, in un'ottica di accrescimento delle capacità, tra cui anche l'abilità di saper ascoltare, motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

4. Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.

Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare gli obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.

Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.

Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'Ente di appartenenza e, dunque, anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio volto a creare rete e valore aggiunto al proprio operato.

5. Dialogo

Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*, anche servendosi degli strumenti offerti dalla cultura della “*customer satisfaction*”.

Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.

Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione, permettendo contestualmente la massima accessibilità possibile.

6. Attenzione al risultato

Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti

Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

7. Apertura all'innovazione

Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità, influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

8. Responsabilità

Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.

Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Art. 1 – I valori etici

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di costante e continuativo perseguimento dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001, integrazione e specificazione delle previsioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice nazionale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente Codice assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente, in raccordo a quanto prescritto dal vigente Codice nazionale.
2. Le disposizioni del presente Codice, unitamente a quelle contenute nel Codice nazionale, si applicano:
 - a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - per quanto compatibile, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere che svolgono la loro attività per l'Ente.
3. Ogni Responsabile di Settore/Area/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà obbligatoriamente mettere a disposizione delle imprese contraenti il Codice di comportamento dell'Ente nonché quello nazionale, affinché tali imprese li diffondano tra i soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente. Per i collaboratori di cui alla lett. c) del presente articolo, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei citati Codici. Infine, circa i collaboratori di cui alla lett. d), si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento di entrambi i Codici in parola, quali elementi necessari del rapporto obbligatorio intercorrente tra le parti.

Art. 3 – Disposizioni generali

1. I destinatari del presente Codice osservano con disciplina e rigore la Costituzione, la Legge, lo Statuto e i Regolamenti vigenti adottati dall'Ente.

2. Il comportamento dei destinatari del presente Codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei Codici dell'Ente e nazionale informano la propria attività perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.
3. I destinatari del presente Codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
4. I soggetti di cui all'art. 2:
 - si impegnano a rispettare il Codice nazionale e quello dell'Ente, tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente, impegnandosi a dichiarare tale situazione al proprio Responsabile o, nel caso dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. c) e d), ai Responsabili dell'Ente che hanno conferito l'incarico o sottoscritto il contratto di lavori, servizi o forniture;
 - conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media

1. I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano ad assumere comportamenti e condotte che, nel corso dell'orario di lavoro e anche al di fuori dello stesso, non ledano direttamente o indirettamente l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
2. Il dovere di cui al comma 1 si estende anche all'utilizzo dei *social network* e dei mezzi di comunicazione in generale. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice, ove per ragioni personali facciano ricorso ai *social network*, ne informano l'utilizzo a principi di correttezza, educazione e sobrietà.
3. Opinioni, giudizi, commenti e valutazioni espressi su profili *social* di qualsiasi genere riferibili al dipendente, anche provenienti da terze persone, non devono essere in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza. E' altresì fatto divieto al dipendente di diffondere informazioni, contenuti e notizie afferenti direttamente o indirettamente l'attività lavorativa e il rapporto di servizio.
4. Condotte difformi da quanto indicato nella presente disposizione, ove si accerti che possano arrecare o abbiano arrecato un pregiudizio al decoro istituzionale, all'immagine, al prestigio e al buon andamento dell'Ente, integrano illecito disciplinare.
5. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, ai fini dell'irrogazione della sanzione e dell'applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità, verranno considerati la qualifica professionale e l'inquadramento contrattuale del dipendente, ove indicate dallo stesso all'interno del proprio profilo *social* o comunque indirettamente menzionate nel medesimo profilo.

Art. 5 - Regali compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun

- dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore. Potranno invece essere accettati per la collettività del Settore o Area/Servizio/Ufficio con un tetto valoriale, divisibile *pro quota* dei beneficiari, approssimativamente di euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
 3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
 4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza.
 5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/Dirigente, venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo, ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad integrazione di quanto già previsto nel Codice nazionale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il presente Codice dispone che i destinatari di cui all'art. 2 hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del Codice o entro 30 (trenta) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, l'adesione o 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.
2. Il termine di 30 (trenta) giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 7 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel Codice nazionale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse, le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- entro giorni 30 (trenta) dall'approvazione del presente Codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'Amministrazione con assegnazione a nuovo Settore/Area/Servizio/Ufficio.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Qualora ricorra il dovere di astensione ai sensi del combinato disposto di cui al Codice dell'Ente e al Codice nazionale, i soggetti di cui all'art. 2, in occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano tempestivamente per iscritto e dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di Settore/Area/Dirigente.
2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal Codice nazionale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Settore/Area di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.
3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, con particolare attenzione nei confronti di chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente locale;
 - a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.
2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente”.
3. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal Codice nazionale.
2. I destinatari del presente Codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nella citata sottosezione del PIAO.

3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico, con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata, così come esplicitato nella procedura di riferimento citata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati. Il trasferimento del denunciante può avvenire solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel Codice nazionale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza, con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della trasparenza.
4. Il Responsabile della trasparenza comunica tempestivamente al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari le omissioni riscontrate con riferimento ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.
5. I dipendenti per ogni pratica affidatagli devono garantire un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 12 - Vigilanza, controlli e responsabilità

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante disciplinarmente, ai sensi dell'art. 16 del Codice nazionale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti dal Codice nazionale e da quello dell'Ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti, con le implicazioni conseguenti relative all'attribuzione della rispettiva primalità.

PARTE TERZA

CONTROLLI

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 - Controlli interni

1. Il Comune di Granarolo dell'Emilia, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il servizio dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
 - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Direttori d'Area;
 - verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli Organismi gestionali esterni dell'Ente;
 - garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante Organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Articolo 2 - Dematerializzazione

I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

Articolo 3 – Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, il rispetto agli atti di indirizzo e programmazione, e alla compatibilità della spesa con le risorse assegnate.
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli Enti Locali con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio e al ri-scontro della capienza dello stanziamento relativo.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - una fase successiva all'adozione dell'atto.
5. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale, è svolto su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato per attestare che l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e che nella sua composizione formale è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti.
2. La proposta viene trasmessa al Direttore dell'Area Economico/Finanziaria che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'Ente e trasmette la proposta all'Organo competente per l'adozione dell'atto.

Articolo 5 – Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le (proposte di) determinazioni dei responsabili di servizio e (de)gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del TUEL.
4. È sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
6. L'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente
7. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sotto la direzione del Segretario Generale, è istituita l'Unità di Controllo, composta dal Direttore dell'Area Finanziaria e da personale appositamente individuato dal Segretario stesso con apposito atto.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno trimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante tecniche di campionamento di natura informatica effettuato entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre. Spetta al Segretario Generale definire con proprio atto organizzativo le tecniche di campionamento. Inoltre gli atti devono rappresentare almeno un 10% delle determinazioni di impegno di spesa, garantendo un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascuna Area, al 5% dei contratti stipulati per scrittura privata e convenzioni, al 5% delle ordinanze dirigenziali e i provvedimenti concessori e autorizzatori.
3. Il controllo sugli atti comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
5. Qualora si dovessero rilevare elementi di irregolarità su un determinato atto il Segretario Generale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
6. Le risultanze del controllo vengono trasmesse dal Segretario, con cadenza annuale, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e ai Capigruppo del Consiglio Comunale.
7. Sono sottoposti a controllo successivo i seguenti atti:
 - le determinazioni di impegno di spesa
 - i provvedimenti concessori ed autorizzatori
 - le ordinanze gestionali
 - le differenti forme di contratti
 - le convenzioni.

Articolo 7 – Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
 - gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
 - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
 - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.

4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
- la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
 - la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
 - costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
 - la tempestività della sua raccolta.

Articolo 8 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con le finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente ed il corretto funzionamento dei servizi.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le Aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il PIAO, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adequazione e della qualità dei servizi comunali resi.
4. All'interno dell'Ente è istituita apposita Unità preposta al controllo di gestione sotto la direzione del Segretario Generale, composta dal Direttore dell'Area Economico e altro personale individuato dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo. L'Unità organizzativa utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'Ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessari alle proprie esigenze.
5. L'Unità preposta al controllo ha i seguenti compiti:
 - rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo principi di contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza e la destinazione;
 - verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i prodotti impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori, i quali rapportino i costi delle risorse impiegate e la qualità dei servizi prodotti;
 - verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
 - operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
 - analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - sollecitare i Direttori affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;

- attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
 - presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta, ai Capigruppo del Consiglio Comunale, all'Organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
 - fornire un adeguato supporto informativo all'Organo esecutivo e ai Direttori d'Area, qualora richiesto;
6. Il presente articolo integra le previsioni del Regolamento di contabilità sul controllo di gestione. Per quanto non regolamentato dal presente articolo si rinvia allo stesso Regolamento di contabilità.

Articolo 9 - Analisi economiche

Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

- per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
- per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
- per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
- per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
- per individuare sprechi nelle spese;
- per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 10 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante Organismi gestionali esterni. Il controllo è esercitato, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, attraverso il Servizio Comunicazione del Comune sotto la direzione del Segretario Generale.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini - utenti.
3. Gli obiettivi di controllo sulla qualità dei servizi erogati vengono definiti dalla Giunta e assegnati ai Direttori d'Area con l'approvazione del PIAO, nell'ambito del piano degli obiettivi.
4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Articolo 11 – Il controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'Ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. L'Ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:
 - controllo societario intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;
 - controllo economico/finanziario: attraverso un monitoraggio: orientato sia all'analisi del piano industriale e del budget, che concomitante e successivo;
 - controllo di efficienza/efficacia al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione.

3. Le attività di analisi e monitoraggio fanno capo ad un'apposita Unità di controllo che opera in staff al Segretario Generale composta dal Direttore dell'area finanziaria e da dipendenti competenti in:
- materie giuridiche per lo statuto, patti parasociali, compagine societaria, nomina e compensi degli organi sociali, al fine di espletare il controllo societario cioè il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;
 - materia di analisi economico-finanziaria.

Articolo 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio per 15 giorni

PARTE QUARTA

TRASPARENZA

PREMESSA

L'Unione Terre di Pianura e i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio riconoscono l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso gli Enti di cui sopra intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D.lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D.lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione (DUP – Documento Unico di Programmazione, Peg – Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance).

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Direttori delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori degli Enti.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RT e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente"

– Elenco degli obblighi di pubblicazione:

- ***Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione:*** si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;
- ***Tempi di pubblicazione:*** si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso gli Enti modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23, D.lgs. n. 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37, D.lgs. n. 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26, D.lgs. n. 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15, D.lgs. n. 33/2013).

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Annualmente i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso documentale è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni. Quanto all'accesso civico, il D.lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D.lgs. n. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D.lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso civico, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017, nonché, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato.

L'art. 5, D.lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omissso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Gli Enti si impegnano quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, Gli Enti si impegnano a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

ALLEGATO ALLA PARTE QUARTA
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena 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)	Responsabili di Settore/Area	Chiara Montorsi Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da	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).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da	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), la pubblicazione dei dati sensibili]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da	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	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti politici, dirigenti politici eletti)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Dotazione organica	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Tassi di assenza	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione collettiva	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Performance	Dati relativi ai premi	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
			Per ciascuna delle società:			
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Rappresentazione grafica	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link 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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi gara e contratti		Riferimento normativo art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi gara e contratti		Riferimento normativo ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi gara e contratti		Riferimento normativo ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi gara e contratti		Riferimento normativo art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi gara e contratti		Riferimento normativo art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi gara e contratti		Riferimento normativo art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale		Annuale	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>							
		<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>		
Bandi gara e contratti		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi gara e contratti		Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti		Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.A.C.	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Servizi in rete	parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) (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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Altri contenuti	Accesso Civico	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	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile del sito e/o della comunicazione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	Unione Responsabile Sia	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Video sorveglianza	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	responsabile corpo Polizia Locale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	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		Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

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

PIAO 2024/2026

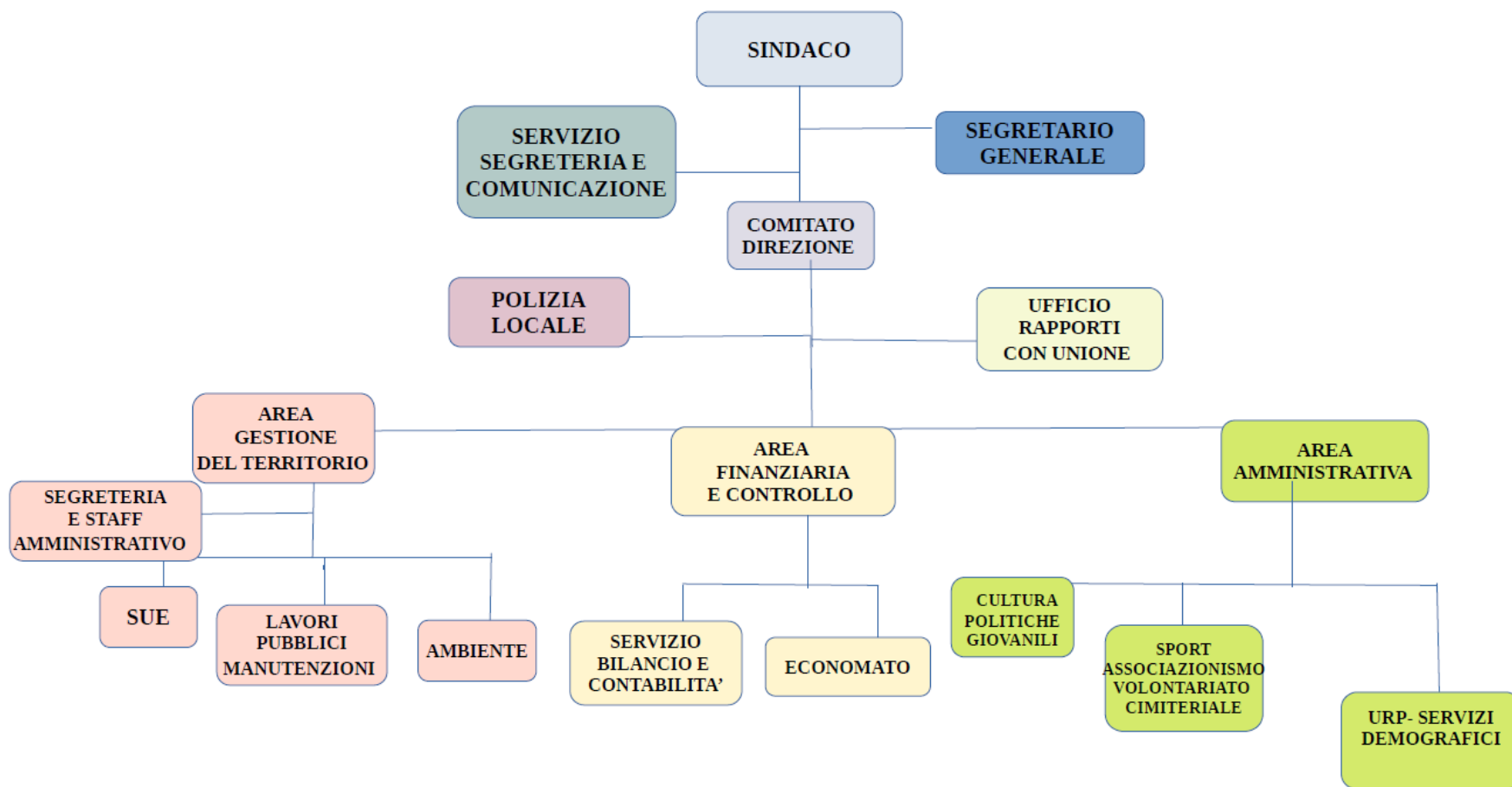
SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La vigente normativa legittima l'autonomia dei Comuni nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un nesso organico tra strategia e struttura;

Il Comune di Granarolo dell'Emilia, con apposite deliberazioni di Consiglio Comunale, ha conferito le funzioni relative a: urbanistica, scuola e sociale all'Unione Terre di Pianura, a far data dal 1 aprile per la funzione urbanistica e al 1 giugno per scuola e sociale, a seguito di tale conferimento e alla reinternalizzazione del servizio di Polizia Locale, precedentemente conferito all'Unione, si è reso necessaria una riorganizzazione all'interno dell'Ente, per poter adeguare il modello organizzativo del Comune alla nuova realtà e alle evoluzioni interne ed esterne all'Ente che comportano l'acquisizione di maggiori competenze e la definizione più chiara dei ruoli di coordinamento e controllo della qualità dei servizi, insieme alla necessità di contenere il costo delle spese di personale, è stato così avviato un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente al fine di recuperare efficienza produttiva, armonizzare i servizi in aree omogenee, razionalizzare le risorse e in particolare le strutture e i contingenti di personale.

Di seguito l'organigramma dell'Ente:



PIAO 2025/2027

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PARTE 1 - INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, all'interno della quale viene definito come “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa” (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del D.L. n. 18/2020) per giungere all'applicazione del lavoro agile semplificato ai sensi del riscritto art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34 (in vigore dal 15/09/2020) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smartworking” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

L'Unione Terre di Pianura ha approvato, con deliberazione di Giunta Unione n. n° 107 del 30/12/2024, il regolamento per l'organizzazione del lavoro a distanza dell'unione terre di pianura e dei comuni aderenti, a seguito di confronto sindacale, di seguito si riporta il regolamento:

Art. 1 – Definizioni 1. Ai fini del presente Regolamento si intende per: a) “Lavoro a distanza”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che presuppone lo svolgimento dell’attività in un luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto; b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche: – esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale); – possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici, assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa; – assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell’abituale sede di lavoro; c) “Lavoro da remoto”: attività espletabile con modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro; d) Attività espletabili in modalità “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa; e) “Amministrazione”: Unione Terre di Pianura e Comuni ad essa aderenti; f) “sede di lavoro”: il luogo dell’Amministrazione ove il dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa; g) “strumenti di lavoro agile”: strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro; h) “connettività internet”: qualsiasi connessione di rete cablata via cavo o wireless (WiFi o su rete di telefonia mobile) che permetta la connessione a internet; i) “Disciplinare per l’uso dei sistemi informativi”: Disciplinare per l’uso dei sistemi informativi nell’Unione Terre di Pianura e nei Comuni aderenti, approvato con delibera di Giunta dell’Unione, che intende fornire indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche e permettere una crescita tecnologica e organizzativa dei sistemi informativi negli Enti dell’Unione, in un’ottica di omogeneità tecnologica e di sviluppo, con l’obiettivo di estendere in misura sempre maggiore l’uso delle tecnologie sia nell’organizzazione degli enti (anche nell’attuazione del lavoro agile o, più in generale, del lavoro a distanza), sia nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese.

Art. 2 – Oggetto 1. Il presente Regolamento è relativo all’organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso l’Amministrazione, in accordo con quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, e secondo la disciplina del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, Titolo VI.

Art. 3 – Obiettivi 2. Il lavoro a distanza persegue i seguenti obiettivi: a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini; b) la conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti; c) promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo; d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale; e) assicurare l'integrazione lavorativa e il raggiungimento di pari opportunità dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, e in particolare per le categorie di lavoratori fragili. f) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casalavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza. 3. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione. 4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutto il personale che presta attività lavorativa in presenza.

Art. 4 – Formazione 1. Nella programmazione delle attività formative l'Ente attiva percorsi specifici allo scopo di formare il personale circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 5 – Efficacia e normativa di rinvio 1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione. 2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento. 3. Per le indicazioni tecniche ed organizzative da applicare per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati con le strumentazioni informatiche dei sistemi informativi nell'Unione Terre di Pianura e nei Comuni aderenti, si rimanda al "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi". 4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

Parte seconda – Disposizioni specifiche SEZIONE 1 – LAVORO AGILE

Art. 6 – Attività compatibili con il lavoro agile 1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni: a) sia possibile svolgere almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione, organizzando l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia; b) sia possibile utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione; c) sia possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati; d) l'erogazione dei servizi sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura di appartenenza e avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste. 2. Non rientrano di norma tra le attività che possono essere svolte in modalità agile quelle riferite a: • profili educativi e di collaboratori scolastici; • collaboratori addetti a servizi scolastici; • profili di vigilanza; • personale assegnato a servizi che richiedono la presenza costante nella sede di lavoro (es: personale adibito ad attività presso sportelli fisici); • operai e autisti.

Art. 7 – Destinatari 1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nell'Amministrazione, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova. 2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in assegnazione temporanea, comando o distacco o altro istituto analogo previsto dalla normativa.

Art. 8 – Modalità di accesso e accordo di lavoro agile 1. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Regolamento, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, ne fa richiesta al proprio Responsabile di settore. 2. Il Responsabile di settore, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Regolamento, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un accordo individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (All. 1). 3. In caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate (ai sensi dell'art. 18 comma 3bis L. 81/2017): • dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992; • lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; • lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205; • lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 43 del CCNL 16/11/2022, per il periodo per cui perdura tale condizione; • ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro e alle condizioni di difficoltà nel raggiungere il luogo di lavoro. 4. Fuori dalle ipotesi di cui al periodo precedente, in caso di richieste maggiori rispetto a quelle accoglibili, verranno introdotti criteri di rotazione. 5. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di: • durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; • modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; • individuazione di una o più sedi di lavoro agile; • modalità e cause di recesso, di cui all'art. 13; • indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 CCNL 16/11/2022; • i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; • un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, qualora non sia possibile attivare strumenti di deviazione di chiamate o simili; • l'accettazione e l'osservanza senza riserve, pena l'impossibilità a stipulare l'accordo o la decadenza di validità dello stesso, del rispetto delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione, che potrebbero prevedere anche l'utilizzo di strumenti personali (es. cellulare o tablet per i token di autenticazione multi-fattore MFA); • le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; • l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. 6. Allo schema di Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili ovvero un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 2). L'informativa deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantire la sicurezza informatica, la riservatezza e la protezione dei dati trattati.

Art. 9 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa 1. Il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. 2. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa anche in luogo diverso, purché al chiuso e all'interno del territorio nazionale, a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta sicurezza, riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. 3. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, come previsto dall'art. 66 comma 5 CCNL 16.11.2022. 4. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, in particolare della disponibilità di una connessione internet adeguata.

Art. 10 – Strumenti di lavoro agile 1. Il personale espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, anche con utilizzo condiviso a rotazione tra più unità di personale, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. 2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità, come da Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi che il dipendente deve dichiarare di aver letto, compreso e sottoscritto. 3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. 4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 11 – Giornate di lavoro agile 1. Il numero di giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile è definito nell'Accordo individuale. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il numero di giornate autorizzabili possono essere 1 o 2 massimo a settimana assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022. 2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 3 ore nell'arco temporale 8:00 – 14:00 e almeno 2 ore nell'arco temporale 14:00 – 19:00 da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. 3. Durante la contattabilità ai sensi del presente articolo, i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate e mail, e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti sono tenuti a deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono un elevato numero di telefonate dall'utenza esterna, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà essere assegnato un telefono di servizio o potrà essere adottato un software o un'app per la gestione della telefonia voip collegata ai centralini telefonici in uso. 4. La collocazione delle giornate di lavoro agile all'interno dell'articolazione settimanale sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Responsabile di settore, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Responsabile di settore, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso. 5. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del dipendente non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione. 6. Non è possibile, nell'ambito della stessa giornata, effettuare la prestazione di lavoro in modalità mista tra lavoro agile e lavoro in presenza. Qualora il lavoratore, durante la giornata di lavoro agile, sia in parte presente presso la sede di lavoro, non dovrà registrare la presenza e le ore non verranno comunque conteggiate come lavoro in presenza. Sono fatti salvi i casi di rientro in sede a causa di sopravvenute esigenze di servizio o di malfunzionamenti dei sistemi informatici durante la prestazione a distanza.

Art. 12 – Diritto alla disconnessione 1. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 2, lett. b) del presente articolo. 2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica nella fascia di inoperabilità che va dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nelle giornate di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Art. 13 - Recesso 1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. 2. Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente. 3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve essere sempre motivato. 4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di: a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso; b) trasferimento del dipendente ad altro settore; in tal caso, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile del settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle disposizioni del presente regolamento; c) gravi mancanze nei tempi e nelle modalità di svolgimento della prestazione, come definiti dal presente regolamento dall'accordo individuale; d) mancata osservanza delle indicazioni e prescrizione di sicurezza informatica, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutela dei dati e riservatezza.

Art. 14 – Situazioni emergenziali 1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i coordinatori d'ambito possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento. 2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i coordinatori d'ambito possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 15 – Trattamento giuridico ed economico 1. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione. 2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Ente. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 3. Il lavoratore durante la prestazione in modalità agile è tenuto comunque a certificare la propria prestazione attraverso il sistema di rilevazione presenze. Durante le fasce di contattabilità, il dipendente potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. 4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno. 5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 16 – Obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali 1. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui ver-
rà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice
privacy). 2. In particolare il lavoratore, con riferimento alle modalità che caratterizzano necessariamente il lavoro agile, dovrà prestare particolare attenzione a: • prevenire
l'accesso o visibilità dei dati e delle informazioni trattate a persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede; • bloccare la sessione di lavoro
(pc o notebook) in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; • osservare le indicazioni e prescrizioni riportate nel
Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi; • osservare, senza riserve, le indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione. 3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle
sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressa-
mente previsto nell'articolo 12.

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro 1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle spe-
cifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. 2. L'Amministrazione
consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali
e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. 3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministra-
zione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. 4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavo-
ratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. 5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti
del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

SEZIONE 2 – LAVORO DA REMOTO

Art. 18 – Caratteristiche 1. Il lavoro da remoto è una diversa forma di lavoro a distanza che prevede l'effettuazione della prestazione lavorativa, in tutto o in parte, attraverso una modifica del luogo di svolgimento della prestazione stessa che comporta l'individuazione di un luogo fisso idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio. 2. Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti: • telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente; • altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite già attivi o che potranno essere attivati dall'Amministrazione in collaborazione con altri enti o soggetti privati. 3. L'attivazione del lavoro da remoto può avvenire in presenza dei seguenti requisiti: • piena digitalizzazione dei processi di lavoro cui afferiscono le attività da svolgersi in capo al dipendente; • presenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; • osservanza delle indicazioni e prescrizioni riportate nel Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi; • osservanza, senza riserve, delle indicazioni e prescrizioni delle misure di sicurezza informatica adottate dell'Unione. • presenza di affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro; 4. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo, seguendo le stesse regole del lavoro in presenza, nel rispetto delle disposizioni e degli obblighi in materia di orario di lavoro. E' possibile quindi fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, ed è riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'Ente. Il lavoro straordinario può essere riconosciuto se debitamente autorizzato dal Responsabile di settore. 5. Il lavoro da remoto prevede di norma un'alternanza di prestazione lavorativa in presenza e da remoto, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 20 comma 2. 6. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto i dispositivi tecnologici sono messi a disposizione dall'Amministrazione. 7. L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo identificato dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sia in fase di avvio dell'accordo individuale che successivamente con periodicità almeno semestrale, se non diversamente disposto da norme di legge. A tal fine, qualora il luogo identificato coincida con il domicilio del dipendente, devono essere concordati tra lavoratore ed amministrazione tempi e modalità di accesso per l'effettuazione delle verifiche.

Art. 19 – Destinatari 1. Potrà accedere alla stipula di accordi di lavoro da remoto in via prioritaria il dipendente che: a) sia nelle particolari condizioni tutelate dall'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni; b) sia portatore di handicap con invalidità riconosciuta in misura superiore ai 2/3, o con minorazioni iscritte alle categorie I, II e III della tabella A annessa alla legge n. 648/50; c) presti assistenza a figlio convivente non indipendente economicamente affetto da disabilità, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni ovvero con patologia oncologica o sottoposto a terapia salvavita. d) sia lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione. 2. Possono accedere al lavoro da remoto un contingente massimo del 10% dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente presenti al 31/12 dell'anno precedente. 3. Qualora vi fosse un numero superiore di domande rispetto al limite di cui al comma 2 e alle disponibilità di risorse tecnologiche, la priorità di accesso al lavoro da remoto viene definita dal coordinamento dei Responsabili di ciascun Ente, anche sulla base del parere rilasciato dal Responsabile del Servizio informatico associato in ordine alla disponibilità di strumentazione utile.

Art. 20 – Modalità di attivazione e svolgimento 1. Il dipendente che si trovi nelle condizioni di cui ai precedenti punti, interessato a svolgere attività di lavoro da remoto, può presentare manifestazione di interesse in qualsiasi momento al Responsabile di settore di riferimento, il quale lo trasmette al Servizio personale per il rispetto dei requisiti di cui all’art. 18 comma 3. 2. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente accertate dal medico competente potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa. 3. Il RSPP definisce le tipologie di controlli in ordine all’idoneità dei luoghi anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni; le forme di controllo potranno eventualmente avvenire in modalità semplificata quando il lavoro da remoto sia limitato temporalmente e non sia prevalente. 4. La sede di lavoro da remoto deve essere munita di tutti i presidi antinfortunistici ai sensi dell’art. 3 comma 10 del T.U. Sicurezza secondo cui “a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza mediante collegamento informatico e telematico si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII, indipendentemente dall’ambito in cui si svolge la prestazione stessa”. 5. Per tutto quanto qui non diversamente disposto si applicano le disposizioni di cui alla sezione lavoro agile per quanto compatibili

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____ (dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore _____

dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al __/__/____);
- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile:

_____;

- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore_____ alle ore_____;

O martedì, fascia di contattabilità dalle ore_____ alle ore_____;

O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore_____ alle ore_____;

O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore_____ alle ore_____;

O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore_____ alle ore_____;

O sabato, fascia di contattabilità dalle ore_____ alle ore_____;

- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività):

dalle ore _____ alle ore _____;

Si precisa che le giornate suindicate di prestazione lavorativa in modalità agile, possono subire, pur in vigore del presente accordo individuale, delle modifiche, concordate tra il Responsabile e il dipendente, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso, e prontamente comunicate al servizio personale, nel limite di 1 o 2 giornate massimo svolte in modalità agile a settimana, assicurando comunque la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto del DPCM Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 e dell'art.63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

Dotazione tecnologica

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà far riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché al Regolamento per l'organizzazione del lavoro a distanza dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti e alle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------

PIAO 2025/2027

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

In data 08 maggio 2018, ai sensi dell'art. 6 *ter* del TUPI sono state emanate, da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA", che sono state registrate dalla Corte dei conti -*Reg.ne - Prev. n. 1477 del 9 luglio 2018* – con la nota avviso n. 0026010 del 9 luglio 2018. L'art. 35, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001 come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, prevede: *“Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4”*.

L'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n.113, e ss.mm.ii, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale è reso attuativo mediante l'adozione di un Regolamento (Decreto del Presidente della Repubblica) recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO (art 6, comma 5, DL n. 80/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO stesso (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021).

Con il predetto D.P.R. 81/2022:

- vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione, tra cui il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 165/2001;
- viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Piano triennale dei fabbisogni di personale già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 131/2024 e comprensiva dei prescritti pareri, anche del revisore dei conti che si allega al presente atto

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. **47** unità di personale (+ 2 comandi in entrata)

di cui:

n. 46 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 42 a tempo pieno

n. 5 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 0 Dirigenti

n. 10 (figure appartenenti all’Area Funzionari ed Elevate quali(ificazioni così articolate:

- 2 Funzionario amministrativo

- 1 Funzionario contabile

- 1 Ispettore Polizia Locale

- 4 Funzionario tecnico

- 1 Specialista ambientale

- 1 Specialista in comunicazione pubblica

n. 29 (figure appartenenti all’Area Istruttori così articolate:

- 14 Istruttore amministrativo

- 4 Istruttore contabile

- 5 Istruttore tecnico
- 6 Agenti di Polizia Locale
- n. 8 (figure appartenenti all'Area Operatori esperti così articolate:
 - 4 Collaboratore amministrativo (di cui 1 a tempo det.)
 - 3 Collaboratore tecnico
 - 1 Esecutore socio-assistenziale

Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,81%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%; Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024- 2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 386.332,01 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 3.268.135,36;

Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1

Ai sensi dell'art. 32 c. 5 del D.Lgs. 267/2000, il Comune ha ceduto parte del proprio margine assunzionale a favore dell'Unione Terre di Pianura, e più precisamente euro 43.346,94 nel 2021, ed ulteriori euro 17.150,00 nel 2023, e pertanto rimane a carico dell'Ente un margine di potenziale maggiore spesa per assunzioni di personale pari a euro 325.835,07 (vedi conteggi come da schema allegato A)

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa sarà oggetto di attento monitoraggio negli esercizi successivi al fine del mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità (inanziaria);
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Di seguito si riporta il dettaglio del calcolo della capacità assunzionale dell'Ente:

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI					
COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA					
Popolazione al 01/01/2024	12.896				
Fascia di riferimento	F				
Valore 1° soglia	27,0%				
Valore 2° soglia	31,0%				
CALCOLO RAPPORTO					
SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	Comune	Unione
Redditi da lavoro dipendente	1.783.353,37	U.1.01.00.00.000	Entrate correnti rendiconto 2023	12.621.246,35	927.365,00
Somministrazione	2.510,00	U.1.03.02.12.001	Entrate correnti rendiconto 2022	13.053.614,91	792.351,20
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	Entrate correnti rendiconto 2021	11.741.724,88	341.312,06
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Media	12.472.195,38	687.009,42
Quota parte segretario in convenzione	84.395,00	U.1.09.01.01.001			
Quota incentivi funzioni tecniche (in diminuzione)	-20.935,81		Totale entrate	13.159.204,80	
Quota spesa di personale UNIONE	1.032.480,73		Fondo crediti dubbia esigibilità 2023	1.055.000,00	
	2.881.803,29		ENTRATE DA CONSIDERARE	12.104.204,80	
Rapporto	23,81%				
Anno precedente	23,82%				
VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA					
Limite teorico	3.268.135,30				
Margine	386.332,01				
Quota ceduta all'Unione Terre di Pianura ai sensi dell'art. 32 c.5 D.Lgs.267/2000	-43.346,94	2021			
	-17.150,00	2023			
Capacità assunzionale	325.835,07	Differenza positiva rispetto a valore soglia di virtuosità			

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore

assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (come da allegato B alla deliberazione) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.786.848,37

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 2.644.604,20.

COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA
SPESA DI PERSONALE
ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006

Descrizione	Anno di riferimento	Note
	PREVENTIVO 2024	
Spese macroaggregato 101	1.913.405,00	COMPRESI BUONI PASTO
Spese macroaggregato 102	132.005,00	
Spese macroaggregato 103	6.200,00	
Spese macroaggregato 104	15.000,00	
Spese macroaggregato 109	154.750,00	
Spese macroaggregato 110	200,00	
Posti congelati per dipendenti trasferiti in Unione	672.907,85	
Quota parte spesa dipendenti assunti da Unione	203.112,92	
Totale spese di personale (A)	3.097.580,77	
(-) Componenti escluse (B)	-452.976,57	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	2.644.604,20	
Limite ex art. 1 c. 557-quater L. 296/2006 (D) (media triennio 2011-2013)	2.786.848,37	
DIFFERENZA	-142.244,17	

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro (flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro € 368.071,81

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 49.305,55

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L.

28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs.

18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Granarolo dell'Emilia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: presumibile conclusione del rapporto di lavoro di n. 1 figura area professionale Funzionario EQ, profilo Funzionario Amministrativo presso l'ufficio staff del Sindaco ex art. 90 TUEL;

ANNO 2025: n. 1 (figura area professionale Operatori Esperti, profilo di Collaboratore Amministrativo presso l'ufficio staff del Sindaco ex art. 90 TUEL, per cessazione del contratto al 31/01/2025;

ANNO 2026: non sono prevedibili ulteriori cessazioni;

stima dell'evoluzione dei fabbisogni e strategie di copertura

Le necessità assunzionali dell'Ente sono state dettagliate nel piano dei fabbisogni 2024-2026 approvato con deliberazione di **Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2024**. Nel corso del 2024 tale programmazione è stata portata quasi completamente a realizzazione, con 7 assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel primo semestre.

Oltre al completamento del suddetto piano, si prevedono i seguenti interventi correttivi legati al consolidamento dei servizi amministrativi di Segreteria - Staff del Sindaco:

- Assunzione a tempo indeterminato di 1 unità di Istruttore Amministrativo entro il termine del 2024, mediante mobilità, scorrimento di graduatoria o concorso, in previsione della sostituzione della figura di Operatore esperto oggi impiegata presso lo Staff del Sindaco che cesserà per termine del contratto come sopra indicato;

- Assunzione a tempo indeterminato a mezzo mobilità di 1 unità di Funzionario Amministrativo entro il termine del 2024, da assegnare al servizio Segreteria – Staff del Sindaco

- Assunzione a tempo indeterminato a mezzo mobilità e/o concorso e/o scorrimento di graduatoria di 1 unità di Istruttore Contabile nell'anno 2025, da assegnare al servizio Economico Finanziario

I responsabile del servizio personale è autorizzato a procedere al completamento del piano dei fabbisogni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2024, oltre a procedere alla copertura dei posti resisi vacanti a seguito di dimissioni o mobilità del dipendente che non comportano modifica della spesa di personale.

PIAO 2025/2027

SEZIONE MONITORAGGIO

In questa sezione sono elencate le azioni di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni precedentemente indicate:

PERFORMANCE – la performance viene verificata attraverso la relazione performance, che è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle performance, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori secondo la struttura definita nel Piano delle performance adottato. Descrive le caratteristiche socioeconomiche e demografiche del territorio comunale ed espone gli elementi caratterizzanti l'Ente comunale in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari. Costituiscono inoltre un'appendice al documento gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente, riportati in forma aggregata. La Relazione sulla performance ed i risultati del processo di valutazione dei dipendenti sono validati dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale effettuano il monitoraggio sul processo di realizzazione degli obiettivi conferiti, acquisendo i dati necessari. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, la percentuale di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. Qualora emergano, in fase di monitoraggio, fattori esterni in grado di pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi, il NdV e il SG insieme al valutato provvedono alla ridefinizione degli obiettivi e/o dei relativi indicatori e target, da proporre all'organo esecutivo per le modifiche. Organizzazione e capitale umano – Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza degli obiettivi di performance in applicazione della normativa vigente in materia di controlli

PTPCT – il monitoraggio del piano è previsto nella sottosezione, avviene semestralmente su input del responsabile della prevenzione della corruzione attraverso appositi report compilati dai direttori d'area e viene monitorato l'applicazione delle azioni previste nel piano