



Comune di Anzola dell'Emilia

**PIANO INTEGRATO
ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

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 Legge 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 2025-2027, 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. 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;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il P.I.A.O. 2025-2027, in applicazione dell'articolo 1 del DPR n. 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);

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) 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 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 Legge n. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del D.Lgs. n. 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. 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.

SEZIONE 1

ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Anagrafica dell'Ente

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	ANZOLA DELL'EMILIA	
Indirizzo	Via Grimandi 1	
Recapito telefonico	0516502111	
Indirizzo internet	www.comune.anzoladellemilia.bo.it	
e-mail		
PEC	comune.anzoladellemilia@cert.provincia.bo.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80062710373 / 00702781204	
Sindaco	Paolo Iovino	
Numero dipendenti al 31.12.2024	77 di cui 2 non di ruolo	
Numero abitanti al 31.12.2024	12.355	

Analisi del contesto esterno

Il territorio

A fine 2024 la popolazione residente nel Comune di Anzola dell'Emilia ammonta a 12.355 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 36,69km².

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Anzola dell'Emilia e la superficie comunale totale, è pari a 366,54 abitanti per km².



Popolazione

Età pop/Famiglie

Istruzione/Lavoro

Redditi

Imprese

Ambiente/Mobilità

Fonte: ISTAT - Dati Definitivi, Censimento permanente (pubblicazione Istat del 16-12-2024); Anagrafi per i nuclei familiari

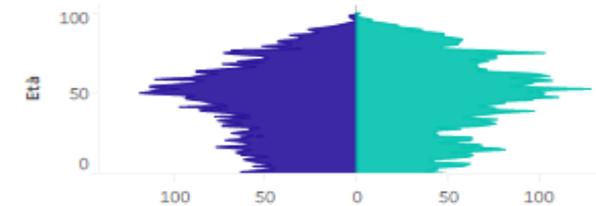
Anzola dell'Emilia

Popolazione e nuclei familiari (2023)

Edizione
2024

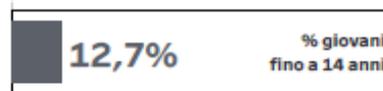
Popolazione per classi d'età - Anno 2023

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	267	296	563	127	22,6%
6-14	497	511	1.008	147	14,6%
15-29	856	932	1.788	235	13,1%
30-64	3.010	3.032	6.042	861	14,3%
65 e oltre	1.651	1.295	2.946	65	2,2%
Totale	6.281	6.066	12.347	1.435	11,6%



Piramide dell'età (popolazione)

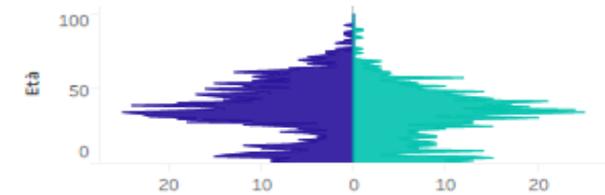
% giovani (0-14 anni)	12,7%
% anziani (65 anni e oltre)	23,9%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	8,2%
Indice vecchiaia	187,5
Indice dipendenza	57,7
Indice dipendenza anziani	37,6
Indice Strut. Pop attiva	143,3
Età media	46,4



% giovani
fino a 14 anni



% anziani con
80 anni e oltre

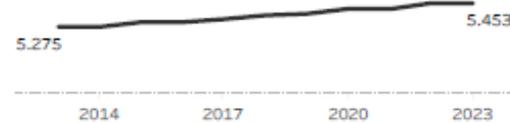


Piramide dell'età (stranieri)

Nuclei familiari

Anno 2023

	N.
Famiglie	5.453
N. medio componenti	2,26
Convivenze	



	N.	%
Famiglie unipersonali	1.802	33,0%
Famiglie con almeno un minorenne	1.324	24,3%
Famiglie con almeno un anziano	2.102	38,5%
Famiglie con almeno uno straniero	688	12,6%

[Popolazione](#)[Età pop/Famiglie](#)[Istruzione/Lavoro](#)**Redditi**[Imprese](#)[Ambiente/Mobilità](#)

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze



Anzola dell'Emilia

Redditi: anno di imposta 2022 - Dichiarazioni 2023

Edizione
2024

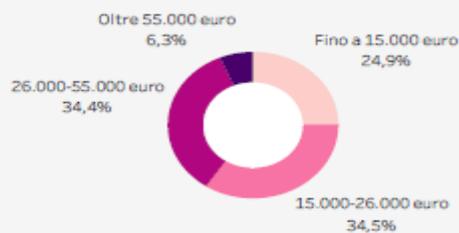
Dati principali

Numero di contribuenti	9.530
Reddito complessivo*	257.610.982
% Contribuenti su residenti	
Reddito complessivo medio*	27.440

Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	1.424	15,2%	2,6%
10.000-15.000 euro	909	9,7%	4,4%
15.000-26.000 euro	3.236	34,5%	26,1%
26.000-55.000 euro	3.232	34,4%	43,8%
55.000-75.000 euro	280	3,0%	6,9%
75.000-120.000 euro	212	2,3%	7,5%
Oltre 120.000 euro	95	1,0%	8,6%

% di contribuenti per classe di reddito



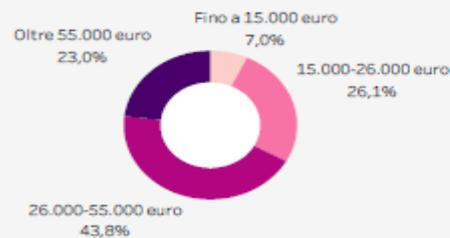
Imposte

Reddito imponibile medio	26.283
Imposta netta dovuta	46.653.296
Addizionale regionale	3.917.064
Addizionale comunale	1.782.563
Carico fiscale medio	5.493

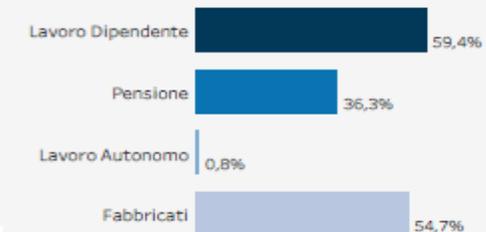
Tipologia di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	5.581	59,4%	54,3%
Lavoro Autonomo	78	0,8%	4,2%
Pensione	3.404	36,3%	28,6%
Fabbricati	5.134	54,7%	4,4%
Partecipazione	402	4,3%	3,1%
Spettanza imprendito..	249	2,7%	2,1%

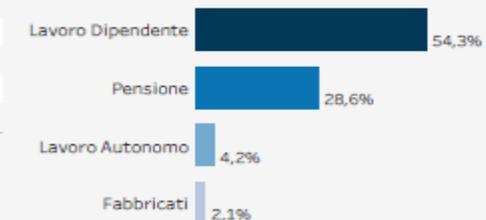
% dell'ammontare per classe di reddito



% di contribuenti per tipologia



% dell'ammontare per tipologia



A ciascun contribuente possono corrispondere più tipi di reddito, ad esempio i redditi da fabbricati possono essere associati anche altri tipi di reddito, che concorrono a formare il reddito complessivo del singolo contribuente.



Popolazione

Età pop/Famiglie

Istruzione/Lavoro

Redditi

Imprese

Ambiente/Mobilità

Fonte: ISTAT - Dati Definitivi, Censimento permanente (pubblicazione Istat del 16-12-2024)

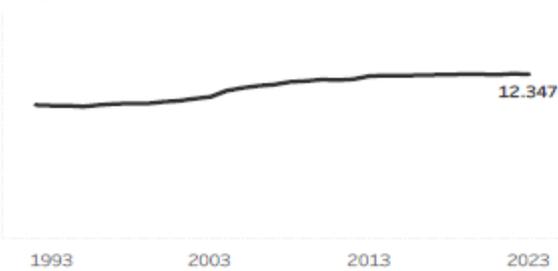
Anzola dell'Emilia

Edizione 2024

Popolazione, complessiva e straniera (2023)

Unione di appartenenza: Terred'Acqua

Popolazione residente al 31/12



	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 01/01	6.092	6.306	12.398
Nati	37	39	76
Morti	64	59	123
Saldo naturale	-27	-20	-47
Immigrati	268	223	491
Emigrati	258	210	468
Saldo migratorio	+10	+13	+23
Popolazione al 31/12	6.066	6.281	12.347
Var.ass. (fine-inizio anno)	-26	-25	-51
Var% (fine-inizio anno)	-0,43%	-0,40%	-0,41%

Variazione Pop (2023-2022)

-0,41% ▼

Indicatori

Tasso natalità	6,1
Tasso mortalità	9,9
Tasso crescita naturale	-3,8
Tasso immigrazione	39,7
Tasso emigrazione	37,8
Tasso crescita migratoria	+1,9

Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Var.ass stran (fine-inizio anno)	+9	-13	-4
Stranieri 1 gennaio	664	775	1.439
Stranieri 31 dicembre	673	762	1.435



	Maschi	Femmine	Totale
% stranieri su pop.	11,1%	12,1%	11,6%



Graduatoria prime cittadinanze

Anno 2023

1 Romania	392
2 Albania	203
3 Marocco	144
4 Moldova	85
5 Pakistan	76

Maschi e Femmine - Anno 2023

Romania	171
Albania	90
Marocco	70
Pakistan	54
Moldova	31

Romania	221
Albania	113
Marocco	74
Moldova	54
Ucraina	51

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.

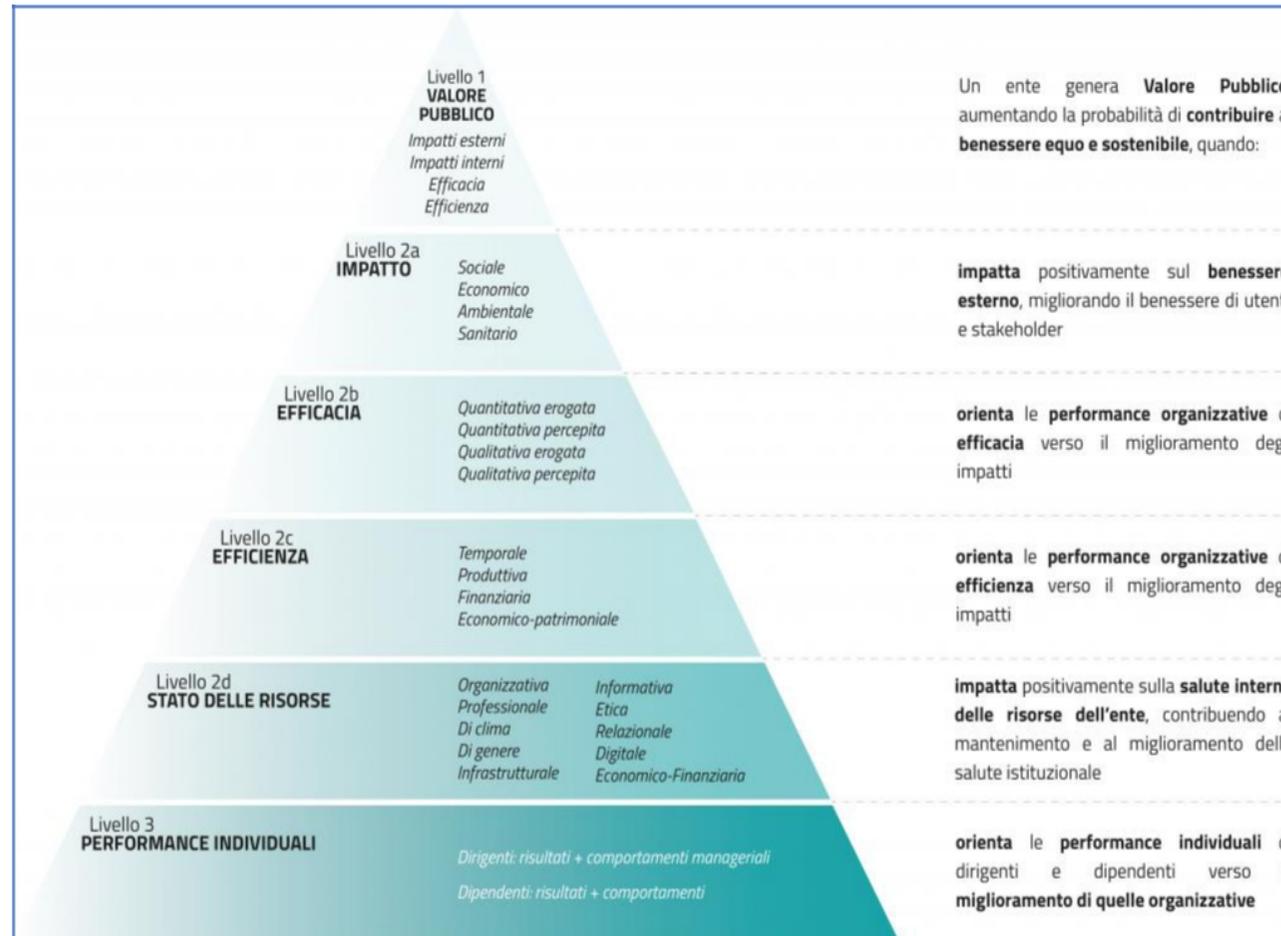
Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione *dei diversi soggetti pubblici* che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità 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

Ad ogni politica dell'Amministrazione, corrispondono specifici **indirizzi strategici**; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento Unico di Programmazione, sezione strategica, e sono i seguenti:

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 Performance.

Gli Indirizzi di governo dell'Ente (D.C.C. n. 43/2024 avente oggetto "PRESENTAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO 2024-2029. APPROVAZIONE) 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 Anzola 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
LO SVILUPPO DI ANZOLA	Urbanistica, Imprese, commercio, agricoltura, patrimonio pubblico
LE PERSONE DI ANZOLA	Scuola, Sport, Sanità, sicurezza, Politiche di genere
LA COMUNITA' DI ANZOLA	Organizzazione, partecipazione, volontariato, comunicazione
IL TERRITORIO DI ANZOLA	Transizione energetica, ambiente, mobilità Unione Terred'Acqua

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 2025/2027

INTRODUZIONE

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 P.E.G. comprende inoltre l'organigramma del personale assegnato alle aree e ai servizi alla data del 31 dicembre 2024

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 DLgs. 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:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,
- f) 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.

Il Piano della Performance può essere realizzato 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 nello 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 è parte integrante del PEG, 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 T.U.E.L., 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

✓ **Specifico (cosa devo fare?)**

Chiaro, conciso e circoscritto

✓ **Misurabile (come misurerò i progressi in corso di azione?)**

Quantificabile

✓ **Attuabile (perché sto facendo questo sforzo?)**

Sfidante ma realizzabile

✓ **Realizzabile (posso aspettarmi di arrivarci?)**

Focalizzato su risultati da raggiungere

✓ **Temporizzato (quali sono i tempi?)**

Definire tempi di raggiungimento e step di verifiche intermedie

INDICATORI

L'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 DUP, 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 prevedere 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 Anzola 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 dell'indicatore 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 dell'indicatore 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: 1,1.5,2

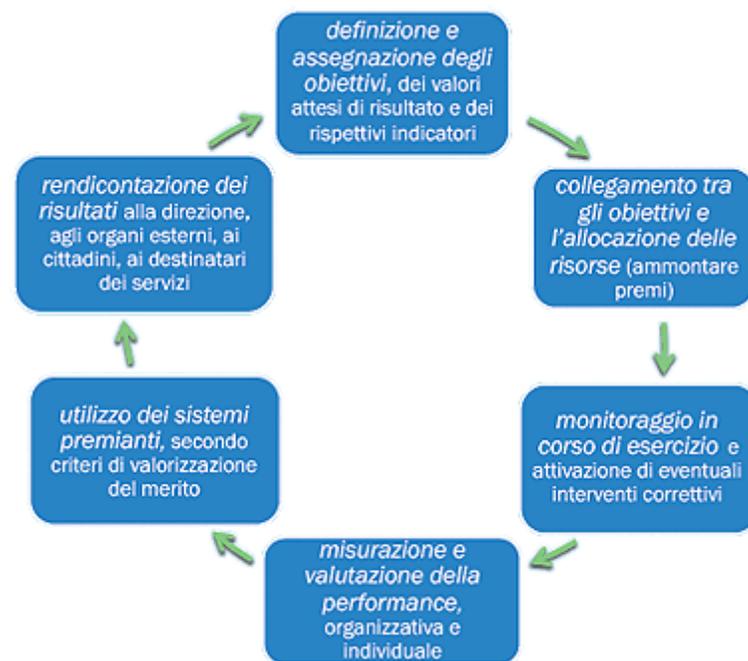
La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per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

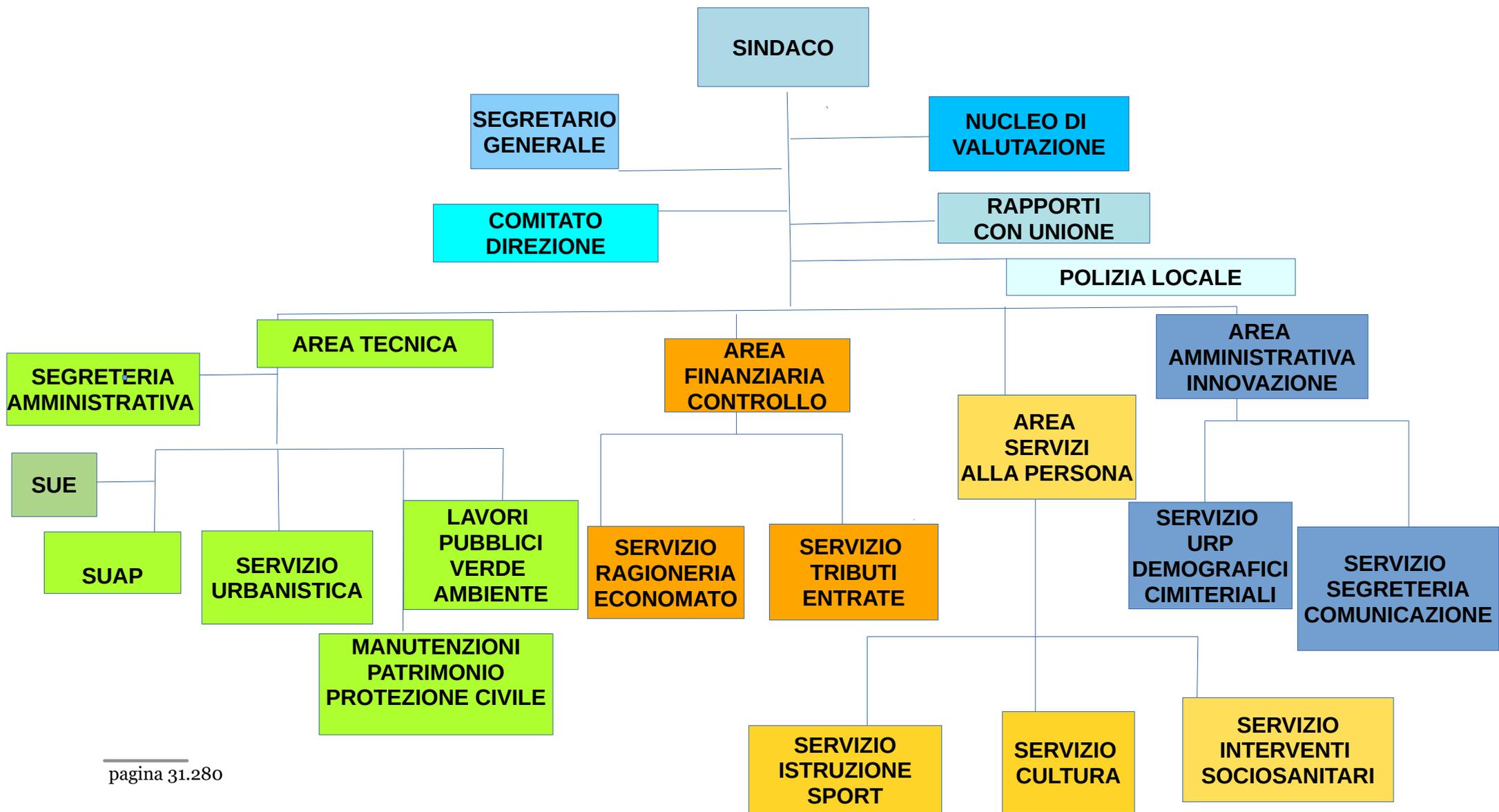
La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'Amministrazione in termini di prodotti (output) e di impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche 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 ANZOLA DELL'EMILIA



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 professioni per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
Contrattazione collettiva decentrata di parte pubblica (responsabili di settore)
Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
Gestioni attività associate
Aggiornamento sito
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
Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
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 (vedi orari allegati) e delle telefonate
Rapporti con altri enti
Gestione delle segnalazioni dei cittadini ricevute dallo Sportello Polifunzionale 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 (privacy)
Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
Statistiche di competenza del settore
Liquidazione utenze
Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
Liquidazione fatture
Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
Autentica copia e firme
Protocollazione 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, (P.O, I.P.R., agenti contabili)
Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
Compilazione schede per Relazione Conto Annuale.

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

Servizio Segreteria e Comunicazione

Consiglio comunale e Giunta: convocazione, predisposizione ordine del giorno, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria;

Coordinamento e supporto ai servizi sull'uso del gestionale atto; pubblicazione, adempimenti conseguenti la firma e l'esecutività, archiviazione e rilascio copie;

Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici;

Assistenza ai gruppi e alle Commissioni consiliari;

Segreteria del Sindaco e del Segretario Generale;

Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori;

Tenuta albo pretorio on line;

Gestione della PEC istituzionale;

Produzione e conservazione registro giornaliero di protocollo;

Coordinamento organizzativo e supporto ai servizi nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e sull'uso del programma di registrazione dei protocolli;

Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento delle registrazioni di protocollo;

Organizzazione sistema di gestione flussi documentali, sia cartacei che digitali (registrazione a protocollo e classificazione, smistamento e assegnazione ai servizi);

Organizzazione e aggiornamento dell'archivio corrente cartaceo e successivo conferimento della documentazione nell'archivio di deposito;

Effettuazione della selezione periodica dei documenti e dello scarto;

Predisposizione e aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio;

Coordinamento e controllo processo di conservazione archivio digitale;

Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale;

Protocollo documenti, fax, pec, raccomandate e posta ordinaria in arrivo;

Affrancatura posta in uscita ivi compresi gli atti giudiziari;

Consegna ai cittadini di materiale da parte di uffici e /o Amministratori;

Consegna a mano di atti giudiziari presso gli ufficiali giudiziari di Bologna;

Consegna dei manifesti da affiggere ai comuni limitrofi;
Concessione utilizzo sala consiliare (Segretaria Sindaco);
Concessione civica benemerenza (Segretaria Sindaco);
Adesione e quote associative Associazioni istituzionali (Anci, Istituto Alcide Cervi)(Segretaria Sindaco);
Organizzazione eventi istituzionali e ricorrenze (Segretaria Sindaco);
Notificazione atti del Comune;
Notificazione atti al Comune;
Notificazione atti per conto di altre PA;
Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune;
Infortuni sul lavoro (superiori a giorni 30);
Raccolta comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Polizia Municipale;
Trasmissione/registrazione/conservazione contratti/accordi;
Stipulazione convenzioni /accordi;
Tenuta e conservazione scritture private;
Deposito atti in segreteria;
Comunicazione mensile Abusi edilizi;
Archivio regolamenti;
Archiviazione Giuramenti guardie giurate prestati avanti al Sindaco o altro organo dell'amministrazione;
Registro Decreti/Ordinanze del Sindaco;
Pubblicazione deliberazioni e determinazioni;
Accesso agli atti di competenza e rilascio copie;
Acquisizione di beni e servizi;
Aggiornamento anagrafe amministratori locali;
Autorizzazione incarichi esterni presso altri Enti (per i Direttori di Area è competente il Segretario comunale);
Gestione dei regolamenti amministrativi di competenza dell'Area;
Gestione dei regolamenti istituzionali e dello Statuto comunale;
Unione Terred'Acqua – trasmissione Convocazioni del Consiglio dell'Unione;
Tenuta del registro degli Accessi;
Rapporti con il servizio informatico per l'innovazione tecnologica.
Assistenza Giuridico-Legale agli Uffici;
Affidamento incarichi legali;
Liquidazione dei compensi per incarichi legali esterni;

Costituzione e tenuta elenco aperto avvocati;
Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune, di concerto con il Responsabile apicale di Area competente nella materia oggetto di transazione;
Monitoraggio e analisi andamento del contenzioso.

Comunicazione

Comunicazione istituzionale;

Aggiornamento e coordinamento sito WEB (collaborazione con personale staff del Sindaco);

Coordinamento redazione, pubblicazione Notiziario comunale (collaborazione con personale staff del Sindaco);

Coordinamento utilizzo mezzi di informazione (collaborazione con personale staff del Sindaco).

Servizio URP Demografici e Cimiteriali

Urp

Riceve tutte le pratiche consegnate a mano per la protocollazione;

Consegna modulistica, certificati, bandi di concorso, avvisi di gara predisposti dagli uffici;

Rilascio dei tesserini di caccia e pesca/contrassegni invalidi;

Ricevimento segnalazioni e gestione del software Comuni-chiamo;

Gestione anagrafe canina e felina;

Consegna atti depositati da Equitalia Polis/Corte d'Appello;

Gestione centralino;

Autentica copia e firme;

Rilascio e rinnovo carte d'identità;

Certificazioni anagrafiche e di stato civile;

Raccolta firme per referendum;

Consegna numeri civici / Fornitura targa numero civico;

Comunicazione veterinario macellazione suini;

Consegna di delibere di giunta e di consiglio, statuto e regolamenti comunali;

Prime informazioni Tributi;

Passi carrai: consegna cartelli stradali;

Distribuzione sacchetti ecologici;

Autentica firma per passaggi proprietà automezzi;

Supporto compilazione abbonamenti TPER anziani, disabili, rifugiati.

Servizio Demografici e servizi cimiteriali

Anagrafe

Immigrazioni/Emigrazioni;

Attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari;

Variazioni anagrafiche interne;

Cancellazione anagrafica per irreperibilità;

Pratiche A.I.R.E.;

Provvedimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe;

Statistiche mensili – trasmissione elenchi;

Invi telematici ANPR;

Gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT (con il supporto degli uffici interessati), ad eccezione degli adempimenti informativi di competenza delle altre Aree.

Stato Civile

Denuncia/trascrizione di morte con cremazione salma;

Rilascio di permesso di seppellimento;

Denuncia/trascrizione di nascita;

Pubblicazioni/matrimoni-unioni civili/trascrizioni di matrimonio-unioni /

Separazioni/Divorzi davanti all'USC, trascrizioni Separazioni/Divorzi con convenzione di negoziazioni assistite da avvocati

Trascrizione sentenza di divorzio;

Trascrizione atti dall'estero;

Annotazioni marginali atti di stato civile

Leva militare (per quanto in vigore);

Acquisto cittadinanza italiana;

Statistiche mensili di stato civile – mod. ISTAT.

Elettorale

Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio, Scrutatori, Giudici Popolari;
Revisione Dinamica/Straordinaria delle liste elettorali;
Variazioni agli atti elettorali;
Revisione semestrale delle liste elettorali;
Gestione tessere elettorali
Elezioni amministrative – adempimenti;
Elezioni politiche – adempimenti;
Referendum – adempimenti;
Organizzazione delle elezioni;
Rendiconto elezioni e/o referendum.

Ufficio cimiteriali e polizia mortuaria

Regolamento polizia mortuaria;
Autorizzazione per estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie;
Autorizzazione trasporto salme;
Gestione dei servizi cimiteriali, nella specie delle operazioni di trasporto funebre, inumazione, tumulazione e Cremazioni (affidamento e dispersione ceneri), nonché delle operazioni di esumazione ed estumulazione (ordinarie e straordinarie);
Gestione luci votive;
Gestione amministrativa concessioni cimiteriali;
Concessione delle sepolture;
Aggiornamento delle tariffe cimiteriali.

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO

Servizi Finanziari

Contabilità:

Sistema dei bilanci;

Programmazione economico e finanziaria;

Contabilità economica e patrimoniale;

Bilancio di previsione, consuntivo, rendiconti e certificazioni;

Supporto tecnico operativo alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

P.E.G. Finanziario;

Bilancio consolidato;

Gestione della spesa;

Registrazioni accertamenti ed impegni;

Tenuta della contabilità finanziaria;

Supporto tecnico operativo agli uffici nella predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui;

Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale;

Rapporti con il Revisore dei Conti;

Rapporti con la Tesoreria comunale;

Aggiornamento contabile inventario beni mobili;

Revisione periodica delle partecipazioni: raccolta e trasmissioni dati al MEF – Dipartimento del Tesoro ed alla Corte dei Conti;

Supporto tecnico operativo alla predisposizione ed aggiornamento del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate.

Reversali e Mandati:

Reversali;

Mandati;

Mandati stipendiali;

Gestione I.V.A., I.R.A.P;

Gestione Mutui e Piani Finanziari:

Gestione contabile finanziamenti e investimenti.

Liquidazioni

Accettazione contabile fatture elettroniche, registrazione nel registro unico delle fatture e rapporti con i creditori per questioni di natura amministrativo-contabile;
Verifica regolarità contributiva e attivazione intervento sostitutivo;
Verifiche ex art. 48-bis DPR 602/1973;
Elaborazione delle fatture e loro registrazione nel registro unico;
Liquidazione amministrativo-contabile delle spese: controllo atti di liquidazione la cui sottoscrizione compete ai singoli Direttori di Area. Resta in capo alle singole Aree la liquidazione delle spese di propria competenza;
Comunicazioni crediti commerciali sulla piattaforma PCC;
Emissione mandati di pagamento ed adempimenti conseguenti;
Controllo scadenze fatture;
Adempimenti in materia di trasparenza conseguenti al pagamento delle fatture;
Indicatore di tempestività dei pagamenti;
Supporto agli uffici per le attività di liquidazione tecnica delle fatture fornitori.

Economato

Redazione ed aggiornamento regolamentazione economato;
Gestione cassa economale;
Gestione spese economali;
Piccole anticipazioni di cassa;
Gestione oggetti smarriti e ritrovati;
Gestione cancelleria e abbonamenti a riviste, quotidiani, banche dati on line, etc.;
Gestione portafoglio assicurativo e rapporti con il Broker, tasse di proprietà e assicurazioni parco mezzi comunali;
Gestione sinistri attivi su beni immobili;
Gestione sinistri attivi su beni mobili;
Gestione sinistri passivi;
Tenuta inventario beni mobili;
Conto dell'economato;

Coordinamento attività degli agenti contabili: verifica e regolarizzazione delle somme riscosse e controllo conto di gestione;
Acquisto, gestione e caricamento buoni pasto elettronici per i dipendenti;
Fornitura materiale di pulizie e cartaceo per i vari plessi comunali;
Gestione amministrativa del contratto di telefonia
Fornitura materiale di pulizie e cartaceo per i vari plessi comunali;
Accettazione e liquidazione fatture economato;
Gestione amministrativa del contratto di telefonia.

Uffici Tributi

Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale;
Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
Redazione ed aggiornamento regolamentazione generale delle entrate e per la gestione delle entrate tributarie;
Emissioni dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi, tariffe e imposte di competenza comunale (sono a carico di ciascuna Area/Servizio l'emissione dei ruoli e/o liste di carico relative ad entrate extratributarie di propria competenza);
Accertamenti e liquidazioni dei tributi e delle imposte comunali;
Rapporti con il contribuente – Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, sgravi, rimborsi, etc.;
Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria;
Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura tributaria (resta a carico di ciascuna Area/Servizio la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura extra-tributaria di propria competenza);
Rateizzazione debiti tributari;
Gestione dei Ricorsi/reclamo/mediazione – controdeduzioni;
Insinuazione al passivo;
Addizionale comunale all'Irpef - Deliberazione annuale delle aliquote;
Addizionale comunale all'Irpef – verifica delle riscossioni;
Partecipazione all'attività di accertamento erariale.

Ufficio Riscossioni Coattive Entrate Tributarie e Patrimoniali

Coordinamento dell'attività propedeutica all'avvio del procedimento di riscossione coattiva con i referenti delle rispettive Aree dell'ente;
Gestione del procedimento di riscossione coattiva delle Entrate Tributarie e Patrimoniali dell'Ente;
Gestione delle liste di carico redatte dagli uffici e attivazione del procedimento di riscossione coattiva, che prevede l'emissione delle ingiunzioni fiscali delle entrate patrimoniali e tributarie dell'ente;

Monitoraggio dell'andamento della riscossione coattiva delle liste di carico emesse, a partire dall'emissione delle ingiunzioni di pagamento sino alle procedure esecutive (solleciti di pagamenti, intimazioni ad adempiere, procedure cautelari ed esecutive, pignoramenti);

Condivisione con la Società di supporto alla riscossione coattiva nello svolgimento delle singole fasi del procedimento di riscossione coattiva (consultazione di banche dati Siatel, Inps, Camera di Commercio);

Ricevimento ed esame delle richieste di rateizzazione di somme dovute e non pagate, con adozione del relativo provvedimento, monitoraggio delle medesime, ed eventuale adozione del provvedimento per decadenza dal beneficio di rateizzazione;

Rapporto diretto con i contribuenti per ogni richiesta e/o chiarimento riguardante la posizione debitoria dei medesimi;

Gestione sgravi di quote indebite o inesigibili di entrate sia patrimoniali sia tributarie, tenuto conto delle indicazioni fornite dai rispettivi uffici interessati;

Contabilizzazione di tutte le entrate sia patrimoniali sia tributarie derivanti dal procedimento di riscossione coattiva;

Riscossione e contabilizzazione dei ruoli gestiti da Equitalia (ora Agenzia delle Entrate Riscossione).

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Interventi Socio - Assistenziali

Casa

Partecipazione alla programmazione politico amministrativa distrettuale afferente all'Ufficio di Piano per materia
Gestione concessione ad Azienda Casa Emilia Romagna del servizio di gestione del patrimonio immobiliare di Edilizia Residenziale Pubblica, ad eccezione degli aspetti patrimoniali/manutentivi;
Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica per i procedimenti di competenza (bando annuale, gestione graduatoria per l'assegnazione e mobilità comunale e intercomunale, gestione decadenze, segnalazione esigenze manutentive in raccordo con Ufficio Tecnico comunale);
Gestione graduatoria per accesso canone concordato (Accordo ACER)
Gestione contributi regionali per l'affitto;
Gestione contributi regionali per la morosità incolpevole;
Gestione convenzioni/protocolli/accordi in materia di Politiche Abitative attive in ambito comunale, distrettuale, provinciale.

Socio-assistenziale: Aree di intervento 1) Minori e Famiglie, 2) Adulti a rischio di emarginazione sociale 3) Non autosufficienza (Anziani, Diversamente abili)

Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché dalla programmazione politico amministrativa in materia;
Partecipazione alla programmazione politico amministrativa distrettuale afferente all'Ufficio di Piano per materia;
Gestione Sportello sociale - primo accesso del cittadino alla rete dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari;
Presenza in carico professionale e attivazione progetti individuali per la prevenzione e la gestione del disagio sociale;
Gestione accesso ai servizi integrati socio-sanitari e partecipazione ad attività di coordinamento distrettuale (Servizi accreditati - Centro Diurno Anziani, Casa Residenza Anziani, Ricoveri di sollievo, Dimissioni protette, Centri Socio Riabilitativi Residenziali, CSRR di sollievo, Gruppo Appartamento, Centri semiresidenziali e laboratori protetti per disabili, Ass. dom. Integrata, Assegni di cura);
Servizio di Trasporto Sociale e gestione parco automezzi in dotazione;
Gestione contratto di servizio con ASP Seneca - Gestione casi/progetti in collaborazione con ASP Seneca - Unità Minori e Unità Disabili;
Gestione progetti e rapporti nell'ambito dell'attività di servizio sociale professionale (Scuole, Servizi sanitari, Organi giudiziari, Forze dell'ordine, Amministratori di sostegno, Associazioni di Volontariato, Centri di formazione e per l'impiego);

Gestione programmi di inclusione sociale, di sostegno al reddito e all'inserimento lavorativo previsti dalle vigenti disposizioni normative regionali e nazionali, per le attività di competenza;

Gestione progetto "Pippi" - Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione

Aggiornamento banche dati e sistemi informativi distrettuale/regionali/nazionali per la rilevazione, rendicontazione e rielaborazione statistica dati utenti/interventi/contributi economici/finanziamenti;

Trasmissione e aggiornamento banca dati "Casellario INPS"

Pari opportunità e gestione rapporti/progetti con Sportello "Via dalla Violenza"

Collaborazione con ASP Città di Bologna per la gestione di Progetti per Rifugiati/chiedenti asilo presenti sul territorio;

Orti sociali - accogliimento domande e istruttoria;

Concessione contributi/altre provvidenze economiche (es: Buoni spesa);

Concessione Assegni di maternità;

Istruttoria domande per: Contributi per la mobilità casa-lavoro, Contributi ex art. 9 L. 29/97, Contributi ex art. 10 L. 29/97.

Politiche giovanili e volontariato

Partecipazione alla programmazione politico amministrativa distrettuale afferente all'Ufficio di Piano per materia;

Partecipazione alla realizzazione di progetti finalizzati alla promozione del Volontariato definiti in ambito locale e distrettuale;

Partecipazione alla realizzazione di progetti finalizzati alla promozione delle Politiche Giovanile e definiti in ambito locale e distrettuale;

Centro di aggregazione giovanile (servizio educativo in affidamento): programmazione del servizio, coordinamento socio-educativo, gestione dell'accesso, gestione degli acquisti servizi e forniture, monitoraggio qualità servizio;

Programmazione e partecipazione alla realizzazione di eventi per le politiche giovanili e per il volontariato, definiti in ambito locale e distrettuale;

Aggiornamento e inserimento di notizie nella pagina Web dei giovani;

Servizio civile universale: promozione/diffusione, collaborazione con Ufficio di Piano per la redazione e la gestione dei progetti, attività di formazione volontari civili a livello distrettuale, gestione dei volontari assegnati ai servizi comunali;

Cittadinanza attiva: tenuta e aggiornamento Albo, Istruttoria, redazione e monitoraggio Piani di attività individuali;

Albo delle Libere Forme Associative: tenuta e aggiornamento periodico;

Gestione Convenzioni con soggetti Terzo settore;

Concessione degli spazi e delle sedi alle associazioni;

Concessione contributi alle associazioni;

Istruttoria per concessione Patrocini.

Altre attività (in parte a supporto amministrativo del servizio Cultura e Biblioteca):

Istruttoria e redazione atti amministrativi trasversali;

Procedure acquisto servizi e forniture relativi al servizio interventi socio-assistenziali, anche su mercati elettronici della Pubblica Amministrazione (MEPA/Intercenter) - Rapporti con fornitori;

Inserimento e aggiornamento schede contratti su ANAC/SITAR;

Gestione contratti comodato immobili assegnati al Servizio;

Concessione in uso temporaneo sale;

Gestione e bollettazione tariffe servizi;

Ricezione e controllo fatture e Atti di liquidazione fatture;

Gestione e rendicontazione fondi derivanti da finanziamenti altri Enti;

Aggiornamento sito istituzionale (notizie, schede informative) per le materie di competenza;

Aggiornamento Facebook per le materie di competenza;

Partecipazione Comitato di redazione notiziario comunale e redazione articoli per materie di competenza;

Gestione cartellini del personale

Servizio Istruzione e Sport

Attività trasversali

Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi educativi e scolastici previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché dalla programmazione politico amministrativa in materia;

Partecipazione alla programmazione politico amministrativa distrettuale afferente l'Ufficio di Piano per materia;

Sportello scuola - punto di accesso del cittadino servizi scolastici offerti dal Comune: informazioni ed orientamento, segretariato e supporto per l'espletamento delle procedure relative alle diverse istanze di accesso ai servizi, gestione delle problematiche segnalate e rapporti con i cittadini per il riscontro

Coordinamento sovracomunale: raccordo per i progetti di orientamento scolastico ed alfabetizzazione e mediazione, protocollo farmaci, Conferenza Territoriale ambito n. 1 - istituzioni scolastiche, coordinamento pedagogico distrettuale, rapporti con Città Metropolitana e Regione, raccolta e monitoraggio dati, gestione progettualità sovracomunale (distrettuale, provinciale, regionale);

Servizi per la prima infanzia

Gestione Nidi di infanzia comunali: regolamentazione/programmazione del servizio, coordinamento pedagogico, gestione dell'accesso, gestione degli acquisti servizi e forniture, gestione dell'appalto di affidamento delle attività educative, monitoraggio qualità servizio, monitoraggio stato degli immobili;

Progetto "Al nido con la Regione" - gestione fondi e rendicontazione;

Gestione sportello pedagogico 0-6 anni;

Gestione Ludoteca "Spazio Gioco Piccoli";

Progetti di formazione e qualificazione dei servizi 0-3/3-5.

Servizi scolastici integrativi

Refezione scolastica, Prolungamento orario, Centri estivi: regolamentazione/programmazione del servizio, gestione dell'accesso e rapporti con l'utenza, gestione degli acquisti servizi e forniture, gestione appalto di affidamento attività educativa e monitoraggio qualità servizio, gestione contratto di affidamento e Commissione mensa (Refezione), gestione Progetto conciliazione (Centri Estivi).

Sostegno alunni con disabilità:

Programmazione dell'attività nell'ambito delle competenze comunali previste dalla L. 104/9 e dagli Accordi di programma territoriali, partecipazione ai Gruppi Operativi per l'integrazione scolastica e Commissione Handicap, rapporti con insegnanti/educatori/genitori, /servizio di Neuropsichiatria Infantile/altri servizi interessati, programmazione/organizzazione servizio trasporto per minori con disabilità, gestione appalto di affidamento attività educativa e monitoraggio qualità servizio.

Trasporto scolastico:

Programmazione/organizzazione del servizio, gestione/organizzazione del personale comunale, gestione dell'accesso e rapporti con l'utenza, gestione degli acquisti servizi e forniture, gestione parco automezzi, gestione appalto servizio di accompagnamento e monitoraggio qualità servizio.

Istituto comprensivo e Diritto allo Studio:

Gestione Accordo di programma con Istituto comprensivo per la realizzazione di un sistema educativo-scolastico coordinato sul territorio e di tutti gli interventi di competenza dell'Ente locale in materia di diritto allo studio, in stretto raccordo con altri soggetti (es: ufficio tecnico, personale interno ed esterno, fornitori, ecc...);

Gestione degli acquisti servizi e forniture di competenza (arredi scolastici, attrezzature, arredi e presidi per alunni con disabilità, servizi di telefonia);

Fornitura gratuita libri di testo per scuola primaria;
Istruttoria per la Fornitura semi-gratuita libri di testo per la scuola media e superiore (Bando Ergo);
Ottemperanza dell'obbligo scolastico;
Gestione Progetto Pedibus;
Gestione progetti di qualificazione scolastica e promozione benessere.

Altre attività:

Istruttoria e redazione atti amministrativi trasversali;
Procedure acquisto servizi e forniture relativi al servizio interventi socio-assistenziali, anche su mercati elettronici della Pubblica Amministrazione (MEPA/Intercenter) - Rapporti con fornitori;
Inserimento e aggiornamento schede contratti su ANAC/SITAR;
Gestione rette scolastiche: regolamentazione, determinazione, inserimento ed aggiornamento dati nel programma gestione rette, controlli dichiarazioni, contabilizzazione, emissione e invio solleciti rette scolastiche, rateizzazioni, rendicontazione per ragioneria e chiusura mensile pagamenti insoluti, predisposizione dei ruoli coattivi per la ragioneria;
Trasmissione e aggiornamento banca dati "Casellario INPS";
Aggiornamento banche dati e sistemi informativi distrettuale/regionali/nazionali per la rilevazione, rendicontazione e rielaborazione statistica dati utenti/interventi/contributi economici/finanziamenti;
Ricezione e controllo fatture e Atti di liquidazione fatture;
Gestione e rendicontazione fondi derivanti da finanziamenti altri Enti;
Aggiornamento sito istituzionale (notizie, schede informative) per le materie di competenza;
Aggiornamento Facebook per le materie di competenza;
Partecipazione Comitato di redazione notiziario comunale e redazione articoli per materie di competenza;
Gestione cartellini del personale.

Sport

Gestione contratto di concessione a terzi degli impianti sportivi, ad eccezione degli aspetti patrimoniali/manutentivi;
Gestione convenzione con Idropolis;
Contributi per attività sportive;
Progetti di Promozione dello Sport.

Servizio Cultura e Biblioteca

Attività trasversali

Partecipazione alla programmazione politico amministrativa distrettuale e metropolitana negli specifici settori (Sistema Distrettuale per la Cultura, Sistema bibliotecario, archivistico e museale);
Stesura, gestione e monitoraggio di progetti per la promozione della cultura, anche in collaborazione con soggetti terzi coinvolti;
Raccolta, gestione, trasmissione dati, anche statistici, per uso interno e esterno (es: SIBIB – Regione Emilia-Romagna);
Procedure acquisto servizi e forniture relativi al servizio Cultura e Biblioteca - rapporti con fornitori;
Ricezione e controllo fatture e Atti di liquidazione fatture;
Gestione e rendicontazione fondi derivanti da finanziamenti altri Enti;
Gestione Convenzioni con soggetti Terzo settore;
Aggiornamento sito istituzionale per le materie di competenza;
Partecipazione Comitato di redazione.

Biblioteca

Organizzazione del servizio biblioteca e attività di back office (programmazione, organizzazione spazi, organizzazione attività, controllo delle novità editoriali, scelte bibliografiche, catalogazione, gestione dei record catalografici, organizzazione e riordino delle raccolte, collocazione dei libri a scaffale, controllo periodico degli scaffali, proposte bibliografiche ecc...);
Servizi di front office: accoglimento e reference per l'utenza;
Gestione richieste intersistemiche e interbibliotecarie;
Organizzazione e cura di eventi promozionali della lettura per bambini 0-8 anni (es: iniziative Nati per Leggere);
Organizzazione ed esecuzione di laboratori di attività creative, anche manuali, rivolte ai bambini 0-8 anni;
Organizzazione e cura di eventi promozionali della lettura per ragazzi/adulti;
Qualificazione scolastica: progettazione e realizzazione di percorsi di promozione della biblioteca e della lettura per le scuole materne e primarie, con gestione dei rapporti con gli insegnanti e i soggetti terze eventualmente coinvolti;
Gestione richieste di accesso all'archivio storico;
Monitoraggio qualità servizio;
Monitoraggio stato degli immobili.

Attività museali

Gestione del "Polo protostorico" di Anzola dell'Emilia - Sezione distaccata del Museo Archeologico Ambientale, in convenzione con il Comune di San Giovanni in Persiceto;

Progettazione e coordinamento dei percorsi di didattica museale rivolti alle scuole del territorio comunale, con la gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo e di terzi soggetti coinvolti (esperti, volontari etc.);

Progettazione ed esecuzione diretta di singoli laboratori di didattica museale relativi al percorso di cui al punto precedente.

Eventi culturali

Progettazione e gestione del programma culturale del Comune di Anzola dell'Emilia, realizzazione del calendario annuale di eventi di varia natura (musicali, teatrali, cinematografici, mostre, seminari, laboratoriali, ecc.);

Coprogettazione e realizzazione di eventi culturali in collaborazione con altri soggetti (Associazioni, Scuole, Comuni Terred'Acqua);

Coordinamento generale della programmazione culturale nel territorio, in raccordo con altri soggetti operanti in tale ambito, in particolare del Terzo settore;

Promozione e diffusione del calendario degli eventi culturali mediante l'utilizzo degli strumenti di comunicazione del Comune (pubblicazioni periodiche, sito web, cartellone luminoso, cartelloni e volantini, ecc...).

AREA TECNICA

Servizio Amministrativo

Gestione ed organizzazione dell'Archivio delle pratiche ed elaboratori progettuali Opera Pubblica;

Predisposizione Informative;

Predisposizione Proposte Delibere di Giunta;

Predisposizione Proposte Delibere di Consiglio;

Predisposizione Proposte Determine;

Predisposizione approvazione Perizie di Variante;

Predisposizione procedimenti per l'affidamento lavori/servizi/forniture (acquisti MEPA(O.D.A., TRATTATIVE DIRETTE E R.D.O.),INTERCENT-ER-SATER non affidati alla C.U.C;

Predisposizione documentazione Accordi Quadro;

Predisposizione lettere invito e allegati;

Verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta e post;

Preparazione dei seggi di gara;

Procedure di Aggiudicazione;

Lettere commerciali;

Soccorso Istruttorio;

Verifiche anomalie;

Controlli di Congruità;

Richiesta CUP/CIG;

Convenzioni;

Affidamento servizi tecnici di ingegneria e architettura;

Utenze edifici comunali (acqua, energia elettrica, gas, e telefonia): accettazione fatture, registrazione consumi e importi e liquidazioni, adesione a Convenzioni CONSIP/Intercent-ER;

Gestione pratiche relative a utenze (fondo fughe idriche, vulture e nuovi allacci);

Liquidazione fatture di Utenze, Lavori, Servizi, Forniture, Concessioni;

Smistamento protocollo di tutta l'Area;

Rapporti con i creditori per questioni di natura amministrativo-contabile;

Protocollazione e accettazione documenti;

Collaborazione nella predisposizione degli atti di programmazione;
Redazione contratti per la parte tecnica e giuridica di competenza;
Controlli e Svincolo polizze fideiussorie;
Redazione del Piano triennale delle opere pubbliche in collaborazione con i tecnici;
Redazione Piano degli investimenti in collaborazione con i tecnici;
Redazione Programma Biennale Beni e Servizi per tutti gli uffici dell'Ente;
Aggiornamento dei canoni di locazione degli immobili locati;
Pagamento/riscossione oneri condominiali immobili di proprietà;
Impianti di telefonia mobile (in collaborazione con i tecnici dell'Area);
Aggiornamento e pubblicazione Amministrazione Trasparente per quanto di competenza;
Aggiornamento Sitar;
Rendicontazione CIG;
FVOE (Fascicolo Virtuale Operatore Economico ANAC ex AVCPASS);
DURC e DURC DI CONGRUITA';
Osservatorio Regione Emilia Romagna;
Richiesta Variazioni di Bilancio;
Richiesta Variazioni di PEG;
Riaccertamento ordinario dei residui (reimputazioni FPV e conservazione residui);
Formulazione proposte di previsione Bilancio parte entrata e parte spesa;
Monitoraggio andamento entrate e spese;
Predisposizione e aggiornamento Programma degli Incarichi;
Perla PA;
Rendicontazione bolli MEPA;
Supporto Amministrativo al RUP;
Regolamenti di competenza in collaborazione con i Tecnici;
Gestione antenne di telefonia in collaborazione con i Tecnici.

Servizio Lavori Pubblici Verde ed Ambiente

Lavori Pubblici

Programmazione Triennale e programmazione degli investimenti per la parte tecnica;
Responsabilità unica dei procedimenti (Supporto al RUP tecnico);
Studi e Valutazione di Finanziamenti e Contributi Pubblici;
Gestione e controlli sui Servizi Tecnici di Architettura e Ingegneria esterni;
Redazione dei documenti propedeutici alla progettazione:
Quadro Esigenziale (QE);
Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali (DOCFAP);
Documento Preliminare per l'avvio della Progettazione (DPP);
Progettazioni:
Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
Progetto Definitivo;
Progetto Esecutivo;
Coordinatore alla Sicurezza in Fase di Progettazione (Redazione del PSC Piano di Sicurezza e Coordinamento e Fascicolo dell'Opera);
Verifiche e Validazione preliminari delle progettazioni;
Commissioni Tecniche di Gara e Seggi;
Verifica di Congruità Tecnica;
Direzione Lavori:
Direttore dei lavori;
Direttore operativo;
Ispettore di cantiere;
Coordinatore alla Sicurezza in Fase di Esecuzione;
Trasmissione delle Notifiche preliminari agli enti preposti per la sicurezza lavori tramite il SICO;
Perizie di Variante;
Contabilità lavori (Libretto delle Misure, Registro di Contabilità, Sommario del Registro di Contabilità, SAL, Relazione sul Conto Finale);
Sospensione e ripresa Lavori;
Certificato di pagamento;
Collaudo lavori (Collaudo in corso d'opera, Certificato di Regolare Esecuzione);
Collaudo di Servizi (Verifica di Conformità, Certificato di Regolare Esecuzione);

Certificato Esecuzione dei Lavori (CEL) ANAC;
Pareri dei progetti esecutivi redatti da privati a seguito di accordi di programma;
Pareri sui piani particolareggiati;
Comunicazioni e Rendicontazioni a Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici, a Osservatorio Regionale (SITAR) e Banca Dati Nazionale Opere Pubbliche (BDAP);
Gestione finanziamenti PNRR e rendicontazione REGIS;
Rendiconto contributi straordinari;
Controlli per la Gestione dei Contratti di Partenariato Pubblico-Privato.

Ambiente

Pareri su interventi urbanistici relativi al verde, gestione rifiuti;
Gestione delle comunicazioni di abbattimento di alberi e predisposizione delle ordinanze in materia di abbattimento o di interventi fitosanitari;
Gestione delle comunicazioni relative alle potature extra regolamento del verde comunale;
Controlli ed istruttorie tecnico amministrative in materia di conformità dei progetti di realizzazione di aree verdi private al Regolamento Comunale per la tutela del Verde e gestione dei pareri relativi agli aspetti sanzionatori;
Predisposizione e gestione di convenzioni con associazioni ambientali e di volontariato ai fini delle attività di vigilanza delle aree verdi in collaborazione con la pianificazione del territorio;
In coordinamento con il Servizio Urbanistica, attività di predisposizione e revisione degli studi e degli strumenti di pianificazione;
AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) pareri in merito alle matrici scarichi in fognatura, ed in acque superficiali, rifiuti, rapporti con HERA gestore idrico;
AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale):
- partecipazione allo scoping e alla conferenza dei servizi osservazioni in merito;
- disanima in merito.
Rapporti con i Consorzi di Bonifica;
Autorizzazioni alla esecuzione di impianti di smaltimento di acque reflue non recapitate in pubblica fognatura (documenti di scambio ed integrazione tra richiedente ed ARPAE per iter della pratica);
Verifica dell'eventuale scarico in pubblica fognatura;
Istruttorie tecniche, con acquisizione di pareri di ARPA e/o di altri organi competenti, per la gestione degli inquinamenti ambientali (aria, acque, suolo, radioattività, elettromagnetismo) e predisposizione degli atti necessari;
Controllo e archiviazione documentazione relativi allo spandimento dei liquami zootecnici;
Ricevimento delle denunce annuali di prelievi di acqua da pozzi artesiani privati;

Aggiornamento e tenuta del catasto pozzi e rapporto con l'Ufficio Pozzi della Regione;
Parere sulle procedure di valutazione di impatto ambientale per quanto attiene alle competenze del Servizio;
Rilascio autorizzazioni abbattimento piccioni;
Controllo e gestione delle attività al canile e gattile comunale;
Gestione PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) e Patto dei sindaci;
Valorizzazione e tutela del paesaggio rilascio autorizzazioni e conformità in osservanza del regolamento comunale del Verde pubblico e privato;
Presenza ed espressione di parere su interventi urbanistici relativi al verde e gestione rifiuti;
Gestione ed interlocuzione con i cittadini in materia di abbattimento o di manutenzione del verde privato o di interventi fitosanitari relativi alla lotta obbligatoria;
Controlli ed istruttorie tecnico amministrative in materia di conformità dei progetti di realizzazione di aree verdi private al Regolamento Comunale per la tutela del Verde e gestione dei pareri relativi agli aspetti sanzionatori;
Gestione delle aree di riequilibrio ecologico in essere e future;
SIC (Siti di Interesse Comunitari - Natura 2000) "ex Polveriera Ponte Ronca" rapporti con i Comuni contermini: Zola Predosa e Valsamoggia, in merito al progetto di valorizzazione dell'area;
Rifiuti:
Rapporti con il Gestore Unico dei rifiuti "Geovest", segnalazioni da parte di cittadini, controllo del servizio di raccolta e spazzamento strade e zone pavimentate,
Valutazione del PEF di Geovest nell'ambito dei rapporti Arera/Atersir;
Supporto all'Ufficio Tributi per l'applicazione della tassa/tariffa dei rifiuti e predisposizione degli elementi contabili di competenza per la predisposizione del piano finanziario;
Delibere in merito;
Gestione verbali amministrativi prodotti dalle GEV per abbandono od errato conferimento rifiuti;
Redazione ordinanze d'ingiunzione a seguito di ricorsi da parte degli obbligati in solido;
Rapporti con le associazioni di volontariato nell'ambito delle manifestazioni per la pulizia delle aree occupate e per la raccolta dei rifiuti indifferenziati,
Rapporti con i servizi comunali nell'ambito della raccolta dei rifiuti;
Mercatino dell'usato e del riciclo, rapporti con AUSER;
Segnalazione e recupero delle discariche abusive su aree pubbliche tramite il gestore unico dei rifiuti;
Tramite il gestore unico dei rifiuti organizzazione e sviluppo della raccolta differenziata e del riciclaggio di materiali recuperabili;
Archiviazioni denunce annuali relative alla contabilizzazione e movimentazione dei rifiuti (MUD- Osservatorio);
Rilascio di pareri sui progetti di azzonamenti ed interventi edilizi per quanto attiene la predisposizione delle stazioni di raccolta rifiuti;

Regolamento di Polizia Urbana e Rurale: collaborazione con i servizi interessati e redazione di bozze con la Polizia Locale;
Impianti di sollevamento delle acque meteoriche gestione delle manutenzioni;
Rapporti con la Protezione Civile nell'ambito degli acquisti e gestione degli spazi al magazzino comunale;
Gestione dell'appalto della ditta di disinfestazione e derattizzazione;
Rapporti con la Città Metropolitana per il controllo dei Piccioni e delle nutrie secondo quanto stabilito dalle Leggi e Delibere regionali;
“Puliamo il Mondo” rapporti con Lega Ambiente ed Servizio scolastico per organizzazione della manifestazione;
Rapporti con la Regione Emilia Romagna per la Legge “Albero per ogni Neonato” redazione atti per l'acquisizione delle piante e documento di richiesta per contributo alle spese per la messa a dimora ;
Istruttorie tecniche, con acquisizione di pareri di ARPA e/o di altri organi competenti, per la gestione degli inquinamenti ambientali (aria, acque, suolo, radioattività, elettromagnetismo) e predisposizione degli atti necessari.

Verde Pubblico

Gestione, cura e mantenimento verde pubblico ed attrezzature;
Predisposizione atti per appalto manutenzione del verde;
Gestione delle aree verdi delle nuove urbanizzazioni;
Gestione delle attrezzature meccaniche per riparazioni e sostituzioni, atti relativi;
Sostituzione alberature necrotiche;
Abbattimento alberature pericolose ed eventuale loro sostituzione;
Gestione volontari per manutenzione verde pubblico.

Servizio Manutenzioni Patrimonio Protezione Civile

Patrimonio

Piano Alienazione e Valorizzazione del patrimonio (PAV);
Valutazione del patrimonio disponibile, indisponibile e demaniale (in collaborazione con il Servizio Amministrativo);
Controllo contributi sugli immobili ACER;
Acquisizione delle urbanizzazioni dei comparti privati attuati e collaudati e presa in carico da parte dei relativi gestori;
Aggiornamento dell'inventario beni immobili comunali;
Gestione e concessione immobili di proprietà comunale (in collaborazione con il Servizio Amministrativo);
Stime aree per alienazioni e/o valorizzazioni;

Trasformazioni diritto di superficie in diritto di proprietà (in collaborazione con il Servizio Amministrativo);
Acquisto/vendita patrimonio immobiliare comunale (in collaborazione con il Servizio Amministrativo);
Collaborazione all'aggiornamento delle tariffe cimiteriali.

Manutenzioni

Monitoraggio e controllo sulle strutture e infrastrutture comunali;
Gestione del portale "Comunichiamo";
Gestioni manutenzioni condominiali;
Controlli per la Manutenzione dei Contratti di Partenariato Pubblico-Privato;
Sorveglianza sulle opere di urbanizzazione in fase di esecuzione finanziate da soggetti attuatori privati;
Gestione chiamate interventi manutentivi sui fabbricati e viabilità in genere;
Ricognizione e programmazione interventi richiesti;
Controlli e verifiche interventi manutentivi eseguiti;
Ricezione segnalazioni e intervento in merito a problemi di funzionamento impianti, perdite, rotture ecc;
Aggiornamento toponomastica;
Sopralluoghi periodici e report sullo stato di manutenzione degli immobili;
Gestione del personale esterno (operai e giardinieri);
Gestione ed organizzazione servizio neve (cura dei rapporti contrattuali con operatori esterni, organizzazione dei percorsi ed degli interventi di salatura);
Gestione, cura e mantenimento segnaletica orizzontale e verticale;
Rilascio autorizzazioni per effettuazione scavi sulle sedi stradali comunali eseguite da Enti esterni quali Telecom, Hera, Enel e privati e conseguenti controlli sulla loro esecuzione ai fini del risarcimento del danno;
Sopralluoghi ed espressione di parere su interventi urbanistici in merito alla viabilità e mobilità;
Gestione parco automezzi, autovetture e macchine operatrici di proprietà dell'Ente;
Rapporti e gestione contratto gestione calore e pubblica illuminazione (in collaborazione con il Servizio Amministrativo);
Rapporti con RFI in merito alle aree confinanti con le linee di transito ferroviario, quali verde, viabilità etc.;
Gestione sinistri stradali, furti e atti di vandalismo in genere con redazione dei conseguenti atti amministrativi;
Gestione procedure per affidamento contratti manutenzione impianti (antincendio, ascensori, allarmi etc. in collaborazione con il servizio amministrativo);
Attività di controllo di beni immobili dati in gestione a terzi (Impianti sportivi, ERP, Associazioni...);
Gestione manutenzione cimiteri;

Attività di supporto per eventi, manifestazioni, mercati etc...;
Gestione delle procedure per approvvigionamento necessario alla manutenzione in collaborazione con il servizio amministrativo;
Gestione capitoli di spesa di bilancio assegnati;
Attività di approvvigionamento e distribuzione di arredi per uffici comunali;
Gestione e controlli sui Servizi Tecnici di Architettura ed Ingegneria esterni (per la parte manutentiva);
Gestione e affidamenti di manutenzione stradale ordinaria e straordinaria;
Redazione dei documenti propedeutici alla progettazione (per la parte manutentiva):
Quadro Esigenziale (QE);
Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali (DOCFAP);
Documento Preliminare per l'avvio della Progettazione (DPP);
Progettazioni (per la parte manutentiva):
Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica;
Progetto Definitivo;
Progetto Esecutivo;
Progetto Definitivo Semplificato (deroga al progetto esecutivo per lavori di manutenzione);
Coordinatore alla Sicurezza in Fase di Progettazione (Redazione del PSC Piano di Sicurezza e Coordinamento e Fascicolo dell'Opera);
Verifiche e Validazione preliminari delle progettazioni (per la parte manutentiva);
Direzione Lavori (per la parte manutentiva):
direttore dei lavori;
direttore operativo;
ispettore di cantiere;
Perizie di Variante (per la parte manutentiva);
Contabilità lavori (per la parte manutentiva - Libretto delle Misure, Registro di Contabilità, Sommario del Registro di Contabilità, SAL, Relazione sul Conto Finale);
Sospensione e ripresa Lavori;
Certificato di pagamento;
Collaudo lavori (Collaudo in corso d'opera, Certificato di Regolare Esecuzione);
Collaudo di Servizi (Verifica di Conformità, Certificato di Regolare Esecuzione);
Verifiche di impianti di messa a terra su edifici di proprietà comunale;
Pareri tecnici per occupazioni suolo pubblico strade comunali;

Gestione rapporti con Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione comunale (RSPP) D.lgs. 81/2008 e s.m.i. (sopralluoghi tecnici, stesura ed aggiornamento del DVR per attività e strutture, stesura ed aggiornamento dei DUVRI, valutazione rischi aggiuntivi specifici, attività di consulenza sul DVR, valutazione dei DPI etc.);
Gestione sicurezza luoghi di lavoro (sopralluoghi tecnici, consulenza per la stesura dei piani di emergenza e delle squadre di emergenza, consulenza ai dirigenti delegati per la sicurezza delle strutture e delle attività, consulenza ufficio formazione del personale, redazione di specifici protocolli di sicurezza ecc.) in collaborazione con RSPP;
Gestione predisposizione spazi per attività elettorali (allestimento dei seggi elettorali e di strutture per manifestazioni);
Interventi in amministrazione diretta con proprio personale operaio relativi alla manutenzione su immobili (sedi istituzionali, cimiteri, scuole, impianti sportivi ed ogni altro immobile di proprietà dell'Ente);
Gestione tecnologia del servizio di telefonia;
Aggiornamento catastale dei beni immobili;
Pratiche CPI (Certificati di Prevenzioni Incendi);
Altre autorizzazioni all'uso dell'immobile;
Gestione manutenzione ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per disabili.

Mobilità

Aggiornamento e tenuta stradario;
Redazione e gestione del Piano del Traffico e della Mobilità;
Parere su interventi urbanistici in merito alla viabilità e mobilità;
Rapporti con la Regione Emilia Romagna per predisposizione Archivio Regionale delle Strade;
Aggiornamento catasto stradale;
Gestione trasporti con aree destinate alla sosta pubblica Taxi e NNC;
Trasporto pubblico locale e rapporti con rete di Bologna (in collaborazione con il Servizio Amministrativo);
Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali (ATE);
Mobilità sostenibile;
Progettazione e realizzazione di infrastrutture stradali;
Pareri tecnici per la definizione dei provvedimenti amministrativi di mobilità.

Protezione civile

Piano di Protezione Civile;
Aggiornamento del Piano Emergenza neve per anno prima di ogni inverno;

Partecipazione al programma relativo al funzionamento del Centro Regionale di Protezione civile;
Gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
Gestione attività Associazioni di volontariato di Protezione Civile;
Programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile;
Partecipazione alle varie attività/riunioni, degli Enti facenti parte del sistema Nazionale di Protezione Civile.

Ufficio per le Espropriazioni

Redazione atti relativi alle procedure espropriative;
Gestione procedure di alienazione e acquisizione.

Servizio Urbanistica – Ufficio di Piano

Formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali e loro varianti;
Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economica e popolare (PEEP), Piani Particolareggiati, Piani di Recupero;
Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale ed attività di raccordo fra gli stessi e gli strumenti di pianificazione di settore (ambientali, traffico, ecc.);
Redazione di analisi territoriali e studi tematici;
Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni;
Esame preventivo (incontro con progettisti e privati) per verificare la rispondenza dei progetti;
Certificazione urbanistica, raccolta e validazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge;
Rilascio Certificati di destinazione urbanistica;
Gestione e controllo degli strumenti urbanistici vigenti;
Espletamento procedure per l'assegnazione di aree PIP e PEEP;
Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
Istruttoria ed iter approvativo dei Piani Attuativi;
Gestione dei pareri della Commissione Qualità Architettonica e per il Paesaggio per quanto di competenza del Servizio;
Formazione e gestione di strumento complessi quali gli accordi di programma ed i Programmi di riqualificazione in variante agli strumenti urbanistici comunali;
Procedure di verifica ambientale (VIA, VAS, ecc.);

Definizione di Accordi con i privati;
Stesura atti unilaterali d'obbligo/Convenzioni per P.S.A.;
Definizione delle convenzioni P.E.E.P. e PICA (calcolo prezzo di cessione alloggi) e verifica nei casi di subentro;
Autorizzazioni paesaggistiche;
Aggiornamento grafico e delle banche dati del WEB SIT (civici, grafo stradale, aree di circolazione, coperture cartografiche urbanistiche e catastali, dati associati a cartografie, ecc);
Redazione grafica varianti urbanistiche;
Gestione scarico cartografia dal sito web (invio aggiornamenti al gestore del sito, inserimento crediti, assistenza agli utenti esterni);
Creazione, visualizzazione, stampa ed interrogazione progetti specifici per i vari Servizi;
Gestione e manutenzione del visore cartografico WEB SIT, per la consultazione coordinata dei dati geografici e delle banche dati dei servizi Tributi ed Anagrafe;
Redazione progetti WEB SIT, specifici per i vari Servizi;
Produzione di analisi e carte tematiche richieste da altri servizi e settori comunali;
Collaborazione alle Attività per la Lotta all'Evasione (segnalazioni Agenzia Entrate);
CQAP(Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio);
Tutela dei Beni Storico Testimoniali e del Paesaggio;
Paesaggistiche, aggiornamento elenchi, rapporti con R.E.R., Città Metropolitana, ecc);
Ricezione ed archiviazione dei frazionamenti e/o tipi mappale;
Coordinamento Sportello Unico (SUAP-SUE);
Analisi e monitoraggio interventi finanziati e da finanziare.

Servizio SUAP – Commercio

Aree Pubbliche

Bando per assegnazione di posteggio commercio su aree pubbliche di tipo A;
Estensione merceologica in autorizzazione amministrativa per l'esercizio del commercio su aree pubbliche;
Partecipazione a fiere;
Regolamenti per Fiere e Mercati (es. Settimana Calderarese e Fiera della Natura e Cultura, Mercatini dell'antiquariato, Mercato Agricolo);
Graduatorie per l'assegnazione di posteggi non assegnati nell'ambito delle Fiere e mercati;
Revoca o decadenza autorizzazione al commercio in forma ambulante;
Mercati straordinari;
Regolamento spettacoli viaggianti;
Occupazione suolo pubblico.

Commercio Fisso

Autorizzazioni/subentri/modifiche esercizi di vicinato;
Autorizzazione/subentri/modifiche/revoche medie e grandi strutture di vendita;
Vendita spacci interni;
Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici;
Vendita per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione;
Commercio elettronico;
Vendita presso il domicilio dei consumatori;
Orari di vendita delle attività di commercio al dettaglio e chiusure temporanee; saldi di fine stagione, vendite sottocosto;
Acconciatori, Estetisti, Tatuatori e Piercing;
Rivendita di giornali e riviste
Rilascio autorizzazioni;
Installazione dehors;
Prevenzione incendi per attività imprenditoriali.

Feste

Autorizzazione per intrattenimento pubblico di cui agli artt.68 e 80 del Tulp;
Licenza per apertura locale di pubblico spettacolo;
Pubblico spettacolo su area pubblica (es. Luna park);
Istituzione e convocazioni commissione locale pubblici spettacoli (Vigili del Fuoco, et.);
Autorizzazione per attrazione di spettacolo viaggiante (attività circense ..);
Licenza per apertura locale di pubblico spettacolo;
Pubblico spettacolo su area pubblica (es. Luna park);
Istituzione e convocazioni commissione locale pubblici spettacoli (Vigili del Fuoco, et.);
Autorizzazione per attrazione di spettacolo viaggiante (attività circense ..).

Altre autorizzazioni

Spettacoli pirotecnici;
Rimessa veicoli;
Servizio pubblico di Piazza (Taxi);
Servizio di Noleggio auto con conducente;
Servizio di noleggio con conducente per disabili;
Agenzie d'affari;
Commercio Cose usate;
Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
Macellazione degli animali per il consumo ad uso domestico;
Farmacie;
Presidi sanitari privati;
Ambulatori Veterinari;
Servizi Educativi per la prima infanzia;
Attività di allevamento, pensione, addestramento e commercio animali da compagnia;
Trasporto di alimenti;
Turismo;
Attività agrituristica, albergo, affittacamere / locanda / camera e colazione / room and breakfast/
bed and breakfast / case e appartamenti per vacanze / case per ferie;
Agricoltura;
Vidimazione registri prodotti vitivinicoli;

Denuncia per l'attività di vendita in area pubblica dei prodotti del proprio fondo;
Mercato Agricoltori;
Regolamentazione e attività di promozione;
Notifica insediamenti produttivi: ricezione ed invio per parere di competenza all'Azienda USL, Permessi di costruire – Dia – Pareri igienico sanitari, antincendio, autorizzazione allo scarico;
Procedimenti semplificati: ricezione, avvio di procedimento, richiesta agli enti /uffici dei relativi pareri, richieste eventuali integrazioni, eventuali comunicazioni di sospensione procedimento o rilascio di provvedimento autorizzativo unico;
SCIA sanitaria;
Gestione delle comunicazioni di inizio attività che pervengono dall'Azienda USL;
Distributori automatici;
Ricezione comunicazione installazione distributori automatici alimentari e non;
Pesca Sportiva;
Rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività;
Distributori di carburante;
Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per disabili;
Corse/Camminate;
Piante Officinali;
Raccolta funghi;
Lotterie, Tombole, Pesche, Banchi di Beneficenza, ecc.;
Mangimi;
Facchini;
Finanziamenti a sostegno delle attività economiche di tutti i settori (commercio, agricoltura, artigianato, ecc);
Mercato agricolo – coordinamento e controllo;
Autorizzazione installazione insegne pubblicitarie;
Rilascio patentini gas tossici;
Collaborazione alle Attività per la Lotta all'Evasione (segnalazioni Agenzia Entrate).

Servizio Sportello Unico l'Edilizia

Gestione titoli abilitativi e interventi edilizi;

Rilascio permessi di costruire anche relativi ad aziende ed attività economiche;

Rilascio Permessi di costruire relativi alle opere di urbanizzazione dei piani particolareggiati;

S.C.I.A.;

C.I.L.- CILA- CILA-S;

Preistruttoria e trasmissione a struttura sismica pratiche di deposito C.A., relazioni a struttura ultimata, certificati di collaudo;

Presidio delle attività relative alla normativa antisismica;

SCCEA conformità edilizia e agibilità;

Dichiarazioni di inagibilità e certificazione idoneità alloggi a cittadini extracomunitari;

Attività di vigilanza urbanistico-edilizia e gestione dell'attività sanzionatoria;

Assegnazione numeri civici (corrispondenza con uff. Anagrafe e WEB S.I.T.);

Emissione di dichiarazioni relative alla L. 13/89 in merito alla possibilità o meno di adeguamento barriere architettoniche;

Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi;

Abbattimento barriere architettoniche;

Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi;

Adempimenti relativi al condono edilizio;

Erogazione contributo abbattimento barriere architettoniche;

Aggiornamento atti relativi al contributo di costruzione, diritti di segreteria, monetizzazione standard;

Raccolta dati ai fini IMU, Tariffa Rifiuti e COSAP e verifiche per ufficio tributi;

Gestione ed organizzazione dell'Archivio delle pratiche ed elaboratori progettuali dell'attività edilizia privata;

Collaborazione alle Attività per la Lotta all'Evasione (segnalazioni Agenzia Entrate);

Registrazione dati delle pratiche edilizie nella procedura informatica;

Monitoraggio incassi relativi al contributo di costruzione relativo alle pratiche edilizie;

Invio mensile all'ISTAT della statistica sull'attività edilizia nel territorio;

Invio mensile all'Ufficio Segreteria dell'elenco delle ordinanze relative agli abusi edilizi e/o lottizzazioni abusive;

Redazione elenco delle pratiche edilizie da pubblicare all'albo pretorio;

Comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria dei dati relativi ai richiedenti le pratiche edilizie;

Invio periodico delle copie dei certificati di conformità degli impianti alle Camere di Commercio;

Collaborazione con Settore Entrate per verifiche tributarie.

POLIZIA LOCALE

Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti la Polizia urbana, rurale, ambientale, edilizia, sanitaria, veterinaria, ittico veterinaria, reprimendo in sede amministrativa i comportamenti e gli atti contrari.

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, somministrazione di alimenti e bevande.

compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

Occupazione temporanea di suolo pubblico.

Autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari temporanei.

Autorizzazione per pubblicità fonica.

Attività di polizia di prossimità.

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

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. N. di pratiche controllate: 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.

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
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.	Individuazione delle misure di prevenzione da individuare.	N. di misure individuate; N. azioni messe in atto.	Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
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 possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.	Controllo di almeno il 10% delle commissioni formate all'interno dell'ente. N. di pratiche controllate:	
Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.	Predisposizione della modulistica di autocertificazione 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.

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
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.	
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 semestrale e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del portale internet.	
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.	

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.	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Procedure di gara: misure di prevenzione.	Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le gare diverse dalle procedure aperte.	Avvenuta rotazione di tutti i commissioni.
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.	

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

PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Servizio	URP COMUNICAZIONE	- Responsabile del servizio Dr.ssa Mirella Marchesini
	Ufficio	STAFF DEL SINDACO	Responsabile obiettivo Dr.ssa Mirella Marchesini
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di controllo	
	Obiettivo strategico	La comunità di Anzola – Informazione e comunicazione	
	Obiettivo operativo	ATTIVAZIONE SERVIZIO ALERT SYSTEM	
PEG	Obiettivo esecutivo	ATTIVAZIONE SERVIZIO ALERT SYSTEM	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione	
DESCRIZIONE			
L'Amministrazione comunale a dicembre 2024 ha acquistato il servizio Alert System, uno strumento operativo per la tutela della popolazione che consente di allertare la popolazione ed il personale di servizio per eventi atmosferici, incendi, e gestire situazioni quotidiane, acqua non potabile, distacco inatteso di energia elettrica, interruzioni strade, chiusura scuole, ecc.			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Formazione utilizzo servizio	Marchesini	Vannini-Pellizzari	Entro gennaio 2025
2	Attivazione del servizio	Marchesini	Vannini-Pellizzari	Entro febbraio 2025
3	Promozione del servizio	Marchesini	Vannini-Pellizzari e tutto il personale URP	Tutto l'anno
4	Assistenza al cittadino	Marchesini	Tutto il Personale URP	Tutto l'anno
5	Gestione del servizio	Marchesini	Vannini-Pellizzari	Tutto l'anno
6		Marchesini		

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Presentazione e formazione in merito allo strumento Alert system, attraverso formazione on line	n... dipendenti	numerico	
2	Attivazione del servizio			
3	Promozione del servizio, Comunicazione tramite sito internet, canali social e Anzola Notizie	n		
4	Assistenza al cittadino, Supporto nella compilazione dei moduli di adesione al servizio			
5	Gestione del servizio, Predisposizione e trasmissione messaggistica			
6				

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Vannini Patrizia	25
Pellizzari Monia	20
Marchesini Mirella	20
Barraco Rosanna	5
Burzi Daniela	5
Gnudi Barbara	5
Luppi Serena	5
Pipitone Francesco	5
Rotondi Barbara	5
Capponcelli Sara	5

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formazione utilizzo servizio		P	P														
			R	R														
2	Attivazione del servizio		P	P	P													
			R	R														
3	Promozione del servizio		P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
			R															
4	Assistenza al cittadino		P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
			R															
5	Gestione del servizio		P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Mirella Marchesini

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collegamento struttura	Servizio	URP - DEMOGRAFICI-ELETTORALE	Responsabile del servizio	Dr.ssa Pellizzari Monia
	Ufficio	URP – DEMOGRAFICI-ELETTORALE e AFFARI GENERALI	Responsabile obiettivo	Dr.ssa Mirella Marchesini
Collegamento DUP	Missione/Programma	12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
	Obiettivo strategico	La comunità di Anzola – cittadinanza attiva e partecipativa		
	Obiettivo operativo	Elezione/nomina/funzionamento delle consulte territoriali		
PEG	Obiettivo esecutivo	ELEZIONE/NOMINA/FUNZIONAMENTO DELLE CONSULTE TERRITORIALI		
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione		
DESCRIZIONE				
L'Amministrazione comunale intende promuovere la partecipazione attiva dei cittadini mediante la elezione di nr. 4 (quattro) consulte territoriali con ruolo propositivo, di stimolo e di supporto alla gestione della cosa pubblica				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Cronoprogramma delle attività	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia - Marchesini Mirella	Gennaio
2	Convocazione assemblea per elezioni e comunicazione	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia - Vannini Patrizia - Marchesini Mirella	Gennaio
3	Organizzazione elezioni	Pellizzari Monia	Pellizzari - Barraco - Burzi - Gnudi - Luppi - Pipitone - Rotondi	Da febbraio a marzo
4	Deliberazione consiliare di nomina	Marchesini Mirella	Pellizzari - Marchesini - Panucci - Piras	Aprile
5	Supporto e gestione delle consulte	Marchesini Mirella	Panucci Maria Assunta - Piras Lucia - Biavati Milva	Da marzo a dicembre
6				

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Trasmissione Cronoprogramma alla Giunta comunale entro gennaio	numero	1	Documento sintetico
2	Redazione atto di convocazione e comunicazione entro gennaio	numero	1	Decreto del Sindaco
3	Svolgimento elezioni entro marzo	T		31/03/2025
4	Predisposizione proposta di deliberazione entro aprile	Numero	1	Deliberazione Consiglio Comunale
5	Supporto per convocazioni, verbali, ecc	data		Supporto alla verbalizzazione, indicazioni operative, adempimenti vari connessi alla attività delle consulte
6				

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Pellizzari Monia	20
Vannini Patrizia	10
Marchesini Mirella	10
Barraco Rosanna	6
Burzi Daniela	6
Gnudi Barbara	6
Luppi Serena	6
Pipitone Francesco	6
Rotondi Barbara	6
Biavati Milva	6
Panucci Maria Assunta	9
Piras Lucia	9

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Cronoprogramma delle attività		P	P														
			R	R														
2	Convocazione assemblea per elezioni		P	P														
			R	R														
3	Organizzazione elezioni		P		P	P												
			R															
4	Deliberazione consiliare di nomina		P			P	P											
			R															
5	Supporto e gestione delle consulte		P			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Mirella Marchesini

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collegamento struttura	Area	AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE	Responsabile Area	Dr.ssa Marchesini Mirella
	Servizio	Affari generali	Responsabile Servizio	di Dr.ssa Marchesini Mirella
Collegamento DUP	Missione/Programma	01servizi istituzionali, generali e di controllo		
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo operativo	Rispetto dei Tempi di Pagamento		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei Tempi di Pagamento		
	Tipologia	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento nuova istituzione
DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<p>L'art. 1 della legge 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.</p> <p>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.</p> <p>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.</p>				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinante	Direttore Area Amministrativa	Piras Lucia	Entro 5 giorni dal ricevimento
2	Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinante-	Direttore Area Amministrativa	Piras Lucia	Entro 15 gg.
5	Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinante -:	Direttore Area Amministrativa	Piras Lucia	Entro 4 giorni

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinante	giorni		
Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinante-	giorni		
Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinante -:	giorni		

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Marchesini Mirella	70
Piras Lucia	30

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -: Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data _____.

Firma Direttore/EQ Mirella Marchesini

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Area	Economico - Finanziaria e Controllo	Responsabile Area Dott. Pasqualino Ricotta
	Servizio	Bilancio programmazione e controllo ed economato	Responsabile di Servizio Dott. Pasqualino Ricotta
Collegamento DUP	Missione/Programma	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
	Obiettivo strategico	Programmazione e organizzazione	
	Obiettivo operativo	Aggiornamento del Regolamento di Contabilità Armonizzato al DM 25 luglio 2023	
PEG	Obiettivo esecutivo	Aggiornamento del Regolamento di Contabilità Armonizzato	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione	
DESCRIZIONE			
<p>Le modifiche più o meno recenti introdotte nell'ordinamento contabile dai vari decreti correttivi al d.lgs. 118/2011, il maturare di orientamenti giurisprudenziali di rilievo per gli aspetti procedurali e procedi-mentali² e, non da ultimo, l'esperienza maturata in questi anni di applicazione dell'armonizzazione contabile rendono improcrastinabile un aggiornamento del regolamento di contabilità dell'ente. Tale necessità opera a prescindere dal fatto che sia stato adottato il nuovo regolamento ai sensi del D.Lgs. 118/2011. Due le ragioni principali dovute alle novità introdotte dal DM 25 luglio 2023:</p> <p>a) la nuova disciplina dell'iter di formazione del bilancio di previsione, attraverso l'introduzione del bilancio tecnico e la fissazione di una <i>road map</i> che lascia pochi spazi all'autonomia degli enti e richiede una revisione dei contenuti del regolamento che riguardano questo aspetto;</p> <p>b) la modifica dei contenuti del DUP e del PEG alla luce della normativa sul PIAO, che include ora la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il piano della performance.</p>			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Analisi ed approfondimento delle modifiche legislative	Direttore Area Finanziaria	Leonardo Leo - Mongiello Antonella	31/05/2025
2	Predisposizione bozza del regolamento di contabilità armonizzato	Direttore Area Finanziaria	Leonardo Leo - Mongiello Antonella	31/07/2025
3	Predisposizione proposta di deliberazione	Direttore Area Finanziaria	Leonardo Leo - Mongiello Antonella	30/09/2025
4	Approvazione Consiglio Comunale	Direttore Area Finanziaria	Leonardo Leo - Mongiello Antonella	30/09/2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Analisi ed approfondimento delle modifiche legislative	data	30%	
2	Predisposizione bozza del regolamento di contabilità armonizzato	data	40%	
3	Predisposizione proposta di deliberazione	data	15%	
4	Approvazione Consiglio Comunale	data	15%	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi ed approfondimento delle modifiche legislative		P					X										
			R						X									
2	Predisposizione bozza del regolamento di contabilità armonizzato		P									X						
			R															
3	Predisposizione proposta di deliberazione		P									X						
			R															
4	Approvazione Consiglio Comunale		P									X						
			R															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data _____.

Firma Direttore/EQ Pasqualino Ricotta

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Area	Economico - Finanziaria e Controllo	Responsabile Area	Dott. Pasqualino Ricotta
	Servizio	Bilancio programmazione e controllo ed economato	Responsabile di Servizio	Dott. Pasqualino Ricotta
Collegamento DUP	Missione/Programma	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – 04 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Programmazione e organizzazione		
	Obiettivo operativo	Nomina nuovo Responsabile del Procedimento - Controllo conto agenti contabili e deposito in Si.re.co. (Corte dei Conti)		
PEG	Obiettivo esecutivo	Controllo conto agenti contabili e deposito in Si.re.co.		
	Tipologia	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento X nuova istituzione
DESCRIZIONE				
Sostituzione responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti degli agenti contabili, e relativa documentazione, andato in pensione. Nomina nuovo responsabile del procedimento. Controllo conti degli agenti contabili. Trasmissione documentazione alla Corte dei Conti tramite il portale Si.re.co.				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione proposta deliberazione GC di nomina del nuovo responsabile di procedimento del deposito dei conti parificati presso la Corte dei Conti;	Dott. Ricotta Pasqualino	Mongiello Antonella	Entro 28/02/2025
2	Richiesta abilitazione a SIRECO	Dott. Ricotta Pasqualino	Mongiello Antonella	Entro 28/02/2025
3	Verifica e aggiornamento anagrafe agenti contabili interni	Dott. Ricotta Pasqualino	Mongiello Antonella	Entro 28/02/2025
4	Controllo rendiconti agenti contabili interni	Dott. Ricotta Pasqualino	Mongiello Antonella	Entro 31/03/2025
5	Entro 30 gg dall'approvazione del Rendiconto dell'Ente e dalla parificazione dei conti degli agenti contabili, trasmissione e deposito sulla piattaforma Si.re.co (Corte dei Conti) dei documenti richiesti per ciascun agente contabile	Dott. Ricotta Pasqualino	Mongiello Antonella	Entro 31/05/2025
6	Controllo regolarità documenti depositati	Dott. Ricotta Pasqualino	Mongiello Antonella	Entro 30/06/2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Predisposizione proposta deliberazione GC di nomina del nuovo responsabile di procedimento del deposito dei conti parificati presso la Corte dei Conti	data	10%	
2	Richiesta abilitazione a SIRECO	data	10%	
3	Verifica e aggiornamento anagrafe agenti contabili interni	Data	20%	
4	Controllo rendiconti agenti contabili interni	Data	20%	
5	Entro 30 gg dall'approvazione del Rendiconto dell'Ente e dalla parificazione dei conti degli agenti contabili, trasmissione e deposito sulla piattaforma Si.re.co (Corte dei Conti) dei documenti richiesti per ciascun agente contabile	Data	20%	
6	Controllo regolarità documenti depositati	Data	20%	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Mongiello Antonella	100%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione proposta deliberazione GC di nomina del nuovo responsabile di procedimento del deposito dei conti parificati presso la Corte dei Conti		P	P	P													
			R															
2	Richiesta abilitazione a SIRECO		P	P	P													
			R															
3	Verifica e aggiornamento anagrafe agenti contabili interni		P	P	P													
			R															
4	Controllo rendiconti agenti contabili interni		P	P	P													
			R															
5	Entro 30 gg dall'approvazione del Rendiconto dell'Ente e dalla parificazione dei conti degli agenti contabili, trasmissione e deposito sulla piattaforma Sireco (Corte dei Conti) dei documenti richiesti per ciascun agente contabile		P			P	P	P										
			R															
6	Controllo regolarità documenti depositati		P					P	P									
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Pasqualino Ricotta

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Area	Economico - Finanziaria e Controllo	Responsabile Area	Dott. Pasqualino Ricotta
	Servizio	Tributi	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Annalisa Tedeschi
Collega-mento DUP	Missione/Programma	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione –04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo operativo	Contrasto all'evasione ed elusione tributaria		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione degli accertamenti tributari per una maggiore equità fiscale		
	Tipologia	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento X nuova istituzione

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività di accertamento in rettifica e d'ufficio;
eventuale attività propria di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, qualora ne ricorrano le condizioni;
Inserimento delle denunce, MUI, costituzione e sistemazione degli archivi sulla base dei dati risultanti sulle specifiche piattaforme (catasto, infocamere, siatel, etc.) anche con la collaborazione degli altri uffici comunali.
Aggiornamento costante dei dati;
Gestione del contenzioso tributario con riferimento alla legislazione vigente in materia anche tramite il supporto, se necessario, di un legale di fiducia;
Eventuale riscossione mediante procedure esecutive e cautelari per recupero coattivo in caso di mancati pagamenti di avvisi di accertamento, qualora ne ricorrano i presupposti;
Attività di riscossione coattiva con ingiunzione di pagamento delle entrate tributarie e patrimoniali, non riscosse con le modalità ordinarie, comunicate a cura dei diversi servizi/uffici comunali;
Gestione delle riscossioni conseguenti.

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Verifiche e controllo corretto versamento di quanto dovuto e denunce da parte degli intestatari degli immobili	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Bassini Cosetta - Fava Maria Rosa - Baraldi Paolo	31/12/2025
2	Inserimento nuovi contribuenti, inserimento delle denunce, MUI, costituzione e sistemazione degli archivi sulla base dei dati risultanti sulle specifiche piattaforme (catasto, infocamere, siatel, etc.) anche con la collaborazione degli altri uffici comunali.	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Bassini Cosetta - Fava Maria Rosa - Baraldi Paolo	31/12/2025
3	Generazioni avvisi di accertamento tributari esecutivi in rettifica e d'ufficio emessi in caso di discordanza	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Bassini Cosetta - Fava Maria Rosa - Baraldi Paolo	31/12/2025
4	Notifica avvisi di accertamento tributari esecutivi emessi entro il 20 dicembre	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Bassini Cosetta - Fava Maria Rosa - Baraldi Paolo	31/12/2025
5	Attivazione delle procedure esecutive e cautelari per recupero coattivo in caso di mancati pagamenti di avvisi di accertamento, qualora ne ricorrano i presupposti	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Baraldi Paolo - Matteuzzi Letizia	31/12/2025
6	Attività di riscossione coattiva con ingiunzione di pagamento delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie, non riscosse con le modalità ordinarie, comunicate a cura dei diversi servizi/uffici comunali	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Baraldi Paolo - Matteuzzi Letizia	31/12/2025
7	Gestione del contenzioso tributario con riferimento alla legislazione vigente in materia anche tramite il supporto, se necessario, di un legale di fiducia	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Baraldi Paolo - Matteuzzi Letizia	31/12/2025
8	Gestione delle riscossioni conseguenti	Direttore Area Finanziaria	Tedeschi Annalisa - Baraldi Paolo - Matteuzzi Letizia	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Numero accertamenti emessi in riferimento all'anno precedente	Confronto rispetto alla media dell'accertato nei tre anni precedenti (esclusi i fallimenti ed i contenziosi)	100%	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
Output / prodotti del servizio					
Cod.	Descrizione	Numero posizioni controllate nel 2024	1^ Rilevazione 30/06/2025 (A)	2^ Rilevazione 31/12/2025 (B)	Variazione % (A-B)
01	Numero posizioni controllate in riferimento all'anno precedente				

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso (A)	Valore conseguito (B)	Variazione % (A-B)
1	Nr. Avvisi di accertamento emessi	Stesso valore del 2024 (esclusi i fallimenti e contenziosi)	Almeno stesso valore del 2024		

Capitolo	Risorse Strumentali	Note
	Programma Tributi, accesso banche dati, formazione normativa, collaborazione con legali e professionisti esterni	
Capitolo	Risorse Finanziarie	Importo
	Progetto attività di accertamento di tributi comunali	13.000,00
	Riscossioni Tributi Comunali	20.000,00
	Incarichi legali per riscossione coattiva	5.000,00
	Compenso concessionario	1.500,00

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Tedeschi Annalisa	
Bassini Cosetta	
Fava Maria Rosa	
Matteuzzi Letizia	
Baraldi Paolo	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1			P					X										
			R						X									
2			P															
			R															
3			P									X						
			R															
4			P									X						
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data _____.

Firma Direttore/EQ Pasqualino Ricotta

OBIETTIVO

Collegamento struttura	Area	Economico - Finanziaria e Controllo	Responsabile Area	Dott. Pasqualino Ricotta
	Servizio	Bilancio programmazione e controllo ed economato - Tributi	Responsabile di Servizio	Dott. Pasqualino Ricotta - Dott.ssa Annalisa Tedeschi
Collegamento DUP	Missione/Programma	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato – 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	Obiettivo strategico	Programmazione e organizzazione		
	Obiettivo operativo	Rispetto dei Tempi di Pagamento		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei Tempi di Pagamento		
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione		
DESCRIZIONE OBIETTIVO				
<p>L'art. 1 della legge 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.</p> <p>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.</p> <p>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.</p>				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Accettazione fatture	Direttore Area Finanziaria	Tutti i dipendenti dell'Area	Entro 5 giorni dal ricevimento
2	Registrazione fatture in contabilità	Direttore Area Finanziaria	Lanzarini Stefania	Entro 2 gg.
2	Emissione atti di liquidazione	Direttore Area Finanziaria	Tutti i dipendenti dell'Area	Entro 15 gg.
4	Controllo atti di liquidazione	Direttore Area Finanziaria	Lanzarini Stefania	Entro 1 giorno
5	(Eventuale) Modifica atti di liquidazione:	Direttore Area Finanziaria	Tutti i dipendenti dell'Area	Entro 2 giorni
6	Emissione ordinativo di pagamento e trasmissione al tesoriere	Direttore Area Finanziaria	Lanzarini Stefania - Leonardo Leo - Matteuzzi Letizia - Mongiello Antonella	Entro 3 giorni

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Accettazione fatture	giorni	15%	
Registrazione fatture in contabilità	giorni	15%	
Emissione atti di liquidazione	giorni	15%	
Controllo atti di liquidazione	giorni	15%	
(Eventuale) Modifica atti di liquidazione:	giorni	10%	
Emissione ordinativo di pagamento e trasmissione al tesoriere	giorni	30%	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Lanzarini Stefania	60%
Mongiello Antonella	10%
Leo Leonardo Antonio	5%
Tedeschi Annalisa	5%
Bassini Cosetta	5%
Fava Maria Rosa	5%
Matteuzzi Letizia	5%
Baraldi Paolo	5%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Accettazione fatture		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Registrazione fatture in contabilità		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Emissione atti di liquidazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Controllo atti di liquidazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
5	(Eventuale) Modifica atti di liquidazione:		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
6	Emissione ordinativo di pagamento e trasmissione al tesoriere		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data _____.

Firma Direttore/EQ Pasqualino Ricotta

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Servizio	Area Servizi alla Persona	Marina Busi
	Ufficio	Istruzione e Sport	Cavari Anna Maria
Collegamento DUP	Missione/Programma	04. – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO / 07 - DIRITTO ALLO STUDIO	
	Obiettivo strategico	Scuola	
	Obiettivo operativo	Accordo di programma con l'Istituto comprensivo, per preservare i livelli raggiunti nell'ambito degli interventi per l'arricchimento del POF e del sostegno agli alunni disabili.	
PEG	Obiettivo esecutivo	Approvazione Accordo di programma con l'Istituto comprensivo "E. de Amicis"	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione	
DESCRIZIONE			
<p>L'Istituto comprensivo e il Comune, coerentemente con la normativa nazionale e regionale, in relazione alle rispettive competenze ed autonomie, cooperano verso obiettivi comuni, per individuare le condizioni che favoriscono la realizzazione di un progetto educativo integrato per la crescita e lo sviluppo della personalità degli alunni, della loro istruzione e formazione.</p> <p>Entrambe le istituzioni interagiscono tra loro promuovendo il raccordo e la sintesi tra le rispettive esigenze e potenzialità e gli obiettivi nazionali del sistema d'istruzione e promuovono la partecipazione attiva alla vita sociale e delle comunità in cui esse si trovano ad operare.</p> <p>L'Accordo di programma è lo strumento attraverso il quale vengono formalizzati obiettivi, contenuti e modalità di collaborazione tra i due soggetti, al fine di assicurare il diritto all'istruzione, alla formazione e alla cultura quali diritti della persona.</p> <p>L'obiettivo è l'approvazione di un Accordo di programma triennale con l'Istituto comprensivo "E. de Amicis" per gli anni scolastici 2025/26, 2026/27, 2027/28.</p>			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attività preliminari alla stesura dell'Accordo di verifica in relazione al quadro normativo, alle competenze comunali, nonché all'insieme delle azioni e degli interventi realizzabili dal Comune per l'arricchimento dell'offerta formativa	Marina Busi	Cavari Anna Maria, Toccarelli Paolo, Travaglini Silvia, Ciaffarini Giulia, Prencipe Valentina, Trentini Serena, Bonzagni Francesca, Mancini Daniela, Cioni Corrado, Marchesini Fausto, Romano Luciano	31/03/2025
2	Raccordo con l'Istituto comprensivo per la definizione congiunta dei contenuti dell'Accordo	Marina Busi	Cavari Anna Maria, Toccarelli Paolo, Travaglini Silvia	31/05/2025
3	Incontri con tutti i soggetti coinvolti per la presentazione della bozza e le opportune verifiche/revisioni in ordine al contenuto	Marina Busi	Cavari Anna Maria, Toccarelli Paolo, Travaglini Silvia, Ciaffarini Giulia, Prencipe Valentina, Trentini Serena, Mancini Daniela, Cioni Corrado, Marchesini Fausto, Romano Luciano	15/06/2025

REALIZZAZIONE				
4	Stesura del testo definitivo dell'Accordo	Marina Busi	Cavari Anna Maria, Toccarelli Paolo, Travaglini Silvia, Negri Michela	30/06/2025
5	Approvazione nei rispettivi Consigli (Consiglio di Istituto, Consiglio Comunale)	Marina Busi	Cavari Anna Maria, Negri Michela	30/09/2025
6				

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Attività preliminari alla stesura dell'Accordo, in relazione al quadro normativo, alle competenze comunali, nonché all'insieme delle azioni e degli interventi realizzabili dal Comune per l'arricchimento dell'offerta formativa	numero	1	Documento condiviso da portare in approvazione
2	Raccordo con l'Istituto comprensivo per la definizione congiunta dei contenuti dell'Accordo			
3	Incontri con tutti i soggetti coinvolti per la presentazione della bozza e le opportune verifiche/revisioni in ordine al contenuto			
4	Stesura del testo dell'Accordo			
5	Approvazione nei rispettivi Consigli (Consiglio di Istituto, Consiglio Comunale)	data		30/09/2025

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Anna Maria Cavari	
Paolo Toccarelli	
Silvia Travaglini	
Giulia Ciaffarini	
Prencipe Valentina	
Trentini Serena	
Bonzagni Francesca	
Mancini Daniela	
Cioni Corrado	
Marchesini Fausto	
Romano Luciano	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Attività preliminari alla stesura dell'Accordo, in relazione al quadro normativo, alle competenze comunali, nonché all'insieme delle azioni e degli interventi realizzabili dal Comune per l'arricchimento dell'offerta formativa		P	X	X	X												
			R															
2	Raccordo con l'Istituto comprensivo per la definizione congiunta dei contenuti dell'Accordo		P		X	X	X	X										
			R															
3	Incontri con tutti i soggetti coinvolti per la presentazione della bozza e le opportune verifiche/revisioni in ordine al contenuto		P				X	X	X									
			R															
4	Stesura del testo definitivo dell'Accordo		P					X	X									
			R															
5	Approvazione nei rispettivi Consigli (Consiglio di Istituto, Consiglio Comunale)		P						X	X	X	X						
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Marina Busi

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
Città Metropolitana di Bologna)
PIANO PERFORMANCE– ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Servizio	Area Servizi alla Persona	Busi Marina
	Ufficio	Interventi socio-assistenziali	Cirelli Maria Vittoria
Collegamento DUP	Missione/ Programma	12. – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA / 02 - INTERVENTI PER LA DISABILITA'	
	Obiettivo strategico	Politiche Sociali e per l'Inclusione	
	Obiettivo operativo	Confronto e dialogo con associazioni del territorio per favorire l'inclusione	
PEG	Obiettivo esecutivo	STUDIO DI FATTIBILITÀ FORME DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI IN MATERIA D'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento x nuova istituzione	
DESCRIZIONE			
<p>La Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità afferma che: “al fine di consentire alle persone con disabilità di vivere in maniera indipendente e di partecipare pienamente a tutti gli aspetti della vita, gli Stati Parti adottano misure adeguate a garantire alle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, l'accesso all'ambiente fisico, ai trasporti, all'informazione e alla comunicazione".</p> <p>L'obiettivo mira, coerentemente con quanto definito nel DUP, alla realizzazione di uno studio di fattibilità in merito alla realizzazione di forme di collaborazione con le associazioni, anche mediante sottoscrizione di apposito protocollo di intesa, per facilitare le persone con disabilità ad esercitare tutti i loro diritti e di beneficiare di una piena partecipazione alla vita sociale, economica e culturale, anche attraverso il miglioramento del livello di accessibilità del paese.</p>			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attività preliminari di verifica in relazione al quadro normativo e alle competenze comunali in materia di barriere architettoniche	Busi Marina	Cirelli Maria Vittoria, Ganzerla Luciana, Macchinetti Roberta, Martini Barbara, Natale Maria Luigia	30/06/2025
2	Raccordo con soggetti appartenenti al mondo dell'associazionismo per l'individuazione delle azioni specifiche auspicabili in relazione all'obiettivo generale di abbattimento delle barriere e delle possibili forme di collaborazione	Busi Marina	Cirelli Maria Vittoria, Ganzerla Luciana, Macchinetti Roberta, Martini Barbara, Natale Maria Luigia	30/11/2025
3	Verifica in merito alla fattibilità delle azioni proposte	Busi Marina	Cirelli Maria Vittoria, Ganzerla Luciana, Martini Barbara, Natale Maria Luigia	15/12/2025
4	Relazione finale sugli esiti dell'attività svolta	Busi Marina	Cirelli Maria Vittoria, Ganzerla Luciana, Martini Barbara, Natale Maria Luigia	31/12/2025
5				
6				

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Attività preliminari di verifica in relazione al quadro normativo e alle competenze comunali in materia di barriere architettoniche	numero	3	Soggetti del mondo dell'associazionismo coinvolti
2	Raccordo con soggetti appartenenti al mondo dell'associazionismo che operano nell'ambito della disabilità per l'individuazione delle azioni specifiche auspicabili in relazione all'obiettivo generale di abbattimento delle barriere e delle possibili forme di collaborazione			
3	Verifica in merito alla fattibilità delle azioni proposte			
4	Relazione finale sugli esiti dell'attività svolta	numero	1	Relazione finale
5				
6				

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Cirelli Maria Vittoria	
Ganzerla Luciana	
Macchinetti Roberta	
Martini Barbara	
Natale Maria Luigia	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Attività preliminari di verifica in relazione al quadro normativo e alle competenze comunali in materia di barriere architettoniche		P	X	X	X	X	X	X									
			R															
2	Raccordo con soggetti appartenenti al mondo dell'associazionismo per l'individuazione delle azioni specifiche auspicabili in relazione all'obiettivo generale di abbattimento delle barriere e delle possibili forme di collaborazione		P				X	X	X	X	X	X	X	X				
			R															
3	Verifica in merito alla fattibilità delle azioni proposte		P							X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Relazione finale sugli esiti dell'attività svolta		P												X			
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Marina Busi

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Servizio	Area Servizi alla Persona	Marina Busi
	Ufficio	Cultura e Biblioteca	Toccarelli Paolo
Collegamento DUP	Missione/ Programma	12. – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA/ 04 INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
	Obiettivo strategico	Politiche di genere	
	Obiettivo operativo	Attivazione di percorsi di formazione e informazione alle differenze di genere, contrasto alla violenza di genere	
PEG	Obiettivo esecutivo	PROGRAMMA DI EVENTI PER IL 50° ANNIVERSARIO DELLA MORTE DI TILDE BOLZANI	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione	
DESCRIZIONE			
<p>Nel 2025 ricorrono i cinquant'anni dalla morte di Tilde Bolzani, Sindaca del Comune di Anzola dell'Emilia dal 1970 al 1974. Donna di grande spessore intellettuale, si dedicò al suo ruolo di amministratrice con una visione ampia e innovativa, e con una particolare attenzione alla questione femminile; tener viva la memoria di Tilde Bolzani significa ridare vita a ciò per cui lottava e credeva, e al suo impegno di donna per i diritti delle donne.</p> <p>L'Amministrazione Comunale dedicherà alla sua esemplare figura di donna, sindaca e politica un programma di iniziative e di attività che coinvolgeranno i cittadini e le associazioni del territorio, con l'obiettivo di restituire alla cittadinanza la sua figura e il suo ritratto biografico, e riportare l'attenzione sui temi che caratterizzarono il suo impegno nel sociale, come la parità di genere.</p>			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Definizione di un programma di eventi e diffusione attraverso i diversi canali comunicativi	Marina Busi	Caffiero Patrizia, Toccarelli Paolo, Bonzagni Francesca, Vannini Patrizia	Da gennaio con periodici aggiornamenti fino al 31/12/2025
2	Progettazione e Realizzazione degli eventi e delle attività individuate nel programma, con il coinvolgimento di cittadini e associazioni	Marina Busi	Caffiero Patrizia, Toccarelli Paolo, Bonzagni Francesca, Vannini Patrizia	31/12/2025
3				
4				
5				
6				

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Definizione di un programma di eventi e diffusione attraverso i diversi canali comunicativi	Numero	6	N. iniziative realizzate nell'ambito del programma
2	Progettazione e Realizzazione degli eventi e delle attività individuate nel programma, con il coinvolgimento di cittadini e associazioni			
3				
4				
5				
6				

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Caffiero Patrizia	
Toccarelli Paolo	
Bonzagni Francesca	
Vannini Patrizia	

Piano esecutivo																Indicatori	Targets	Vincoli
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Definizione di un programma di eventi e diffusione attraverso i diversi canali comunicativi		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Progettazione e Realizzazione degli eventi e delle attività individuate nel programma, con il coinvolgimento di cittadini e associazioni		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3			P															
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Marina Busi

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE– ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Area	Servizi alla Persona	Responsabile Area Dott.ssa Busi Marina
Collegamento DUP	Missione/Programma		
	Obiettivo strategico	Programmazione e organizzazione	
	Obiettivo operativo	Rispetto dei Tempi di Pagamento	
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei Tempi di Pagamento	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione	
DESCRIZIONE OBIETTIVO			
<p>L'art. 1 della legge 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.</p> <p>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.</p> <p>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.</p>			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate	Busi Marina	Negri Michela, Mancini Daniela	Entro 5 giorni dal ricevimento
2	Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-	Busi Marina	Negri Michela, Mancini Daniela	Entro 15 gg.
5	Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Busi Marina	Negri Michela, Mancini Daniela	Entro 4 giorni

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate	giorni		
Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-	giorni		
Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -:	giorni		

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Negri Michela	
Mancini Daniela	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -: Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinate		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinate-		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data _____.

Firma Direttore/EQ Marina Busi

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collegamento struttura	Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI	Direttore dell'Area	Ing. Nicastro Antonio
	Ufficio	Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio	Responsabile dell'obiettivo	Ing. Nicastro Antonio
Collegamento DUP	Missione/Programma	01. – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI CONTROLLO 05. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
	Obiettivo strategico	Patrimonio Pubblico		
	Obiettivo operativo	Ricognizione delle aree verdi e loro apporto benefico		
PEG	Obiettivo esecutivo	CENSIMENTO AREE VERDI		
	Tipologia	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento X nuova istituzione
DESCRIZIONE				
L'obiettivo è finalizzato alla stesura di un Censimento delle aree verdi, strumento operativo e tecnico importantissimo per programmare, gestire, utilizzare ed orientare lo sviluppo futuro delle aree verdi comunali.				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Rilievi e indagini	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Castagna Gabriele Stizza Daniele Marchesini Riccardo Zamboni Davide Masini Stefano Tagliati Barbara	31.07.2025
2	Studio e verifica atti pregressi	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Schifini Antonella Nadalini Elena	31.07.2025
3	Schede	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia	30.09.2025
4	Grafici	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Stizza Daniele	31.10.2025
5	Relazioni	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia	30.11.2025
6	Atti conclusivi	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Schifini Antonella	16.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rilievi e indagini	data	30%	Illustrazione agli assessori competenti
2	Studio e verifica atti pregressi	data	10%	
3	Schede	data	25%	
4	Grafici	data	20%	
5	Relazioni	data	10%	
6	Atti conclusivi	data	5%	Illustrazione in Giunta Comunale

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Goldoni Patrizia	40
Castagna Gabriele	10
Stizza Daniele	15
Marchesini Riccardo	5
Zamboni Davide	5
Masini Stefano	5
Tagliati Barbara	5
Schifini Antonella	10
Nadalini Elena	5

Piano esecutivo														Indicatori	Targets	Vincoli
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O			
1	Rilievi e indagini		P							P						
			R													
2	Studio e verifica atti pregressi		P							P						
			R													
3	Schede		P									P				
			R													
4	Grafici		P										P			
			R													
5	Relazioni		P											P		
			R													
6	Atti conclusivi		P												P	
			R													

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ: Antonio NICASTRO

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collegamento struttura	Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI	Direttore dell'Area	Ing. Nicastro Antonio
	Ufficio	Servizio Manutenzioni, Mobilità, Ambiente, Verde Pubblico e Protezione Civile	Responsabile dell'obiettivo	Ing. Nicastro Antonio
Collegamento DUP	Missione /Programma	10. - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ 05. - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI		
	Obiettivo strategico	Mobilità		
	Obiettivo operativo	Sviluppo dei collegamenti tra piste ciclabili esistenti		
PEG	Obiettivo esecutivo	PIANO DI MOBILITÀ DOLCE E SVILUPPO DEI COLLEGAMENTI		
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione		
DESCRIZIONE				
L'obiettivo consiste nella stesura di un Piano della mobilità dolce finalizzato allo sviluppo di una rete organica ed efficiente.				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Rilievi e indagini	Nicastro Antonio	Castagna Gabriele Stizza Daniele Goldoni Patrizia Massimiliano Fantuzzi Trevisani Paolo Soderi Diego Lorusso Giacomo Chillo Claudio	31.07.2025
2	Studio e verifica atti pregressi	Nicastro Antonio	Castagna Gabriele Schifini Antonella Nadalini Elena	31.07.2025
3	Schede	Nicastro Antonio	Stizza Daniele	30.09.2025
4	Grafici	Nicastro Antonio	Stizza Daniele	31.10.2025
5	Relazioni	Nicastro Antonio	Castagna Gabriele	30.11.2025
6	Atti conclusivi	Nicastro Antonio	Castagna Gabriele Schifini Antonella	16.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rilievi e indagini	data	30%	Illustrazione agli assessori competenti
2	Studio e verifica atti pregressi	data	10%	
3	Schede	data	15%	
4	Grafici	data	30%	
5	Relazioni	data	10%	
6	Atti conclusivi	data	5%	Illustrazione in Giunta Comunale

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Castagna Gabriele	30
Stizza Daniele	25
Goldoni Patrizia	14
Massimiliano Fantuzzi	5
Trevisani Paolo	5
Soderi Diego	2
Lorusso Giacomo	2
Chillo Claudio	2
Schifini Antonella	10
Nadalini Elena	5

Piano esecutivo																	Indicatori	Targets	Vincoli
N.	Azioni	Dipendenza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Rilievi e indagini		P								P								
			R																
2	Studio e verifica atti pregressi		P								P								
			R																
3	Schede		P									P							
			R																
4	Grafici		P											P					
			R																
5	Relazioni		P												P				
			R																
6	Atti conclusivi		P													P			
			R																

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Nicastro Antonio

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collegamento struttura	Servizio	AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANUTENZIONI	Direttore dell'Area	Ing. Nicastro Antonio
	Ufficio	Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio	Responsabile dell'obiettivo	Ing. Nicastro Antonio
Collegamento DUP	Missione/ Programma	01. – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI CONTROLLO 05. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
	Obiettivo strategico	Patrimonio Pubblico		
	Obiettivo operativo	Anagrafica patrimonio pubblico Immobiliare e analisi su utilità sociale e sostenibilità		
PEG	Obiettivo esecutivo	RICOGNIZIONE BENI DEL PATRIMONIO PUBBLICO IMMOBILIARE DA VALORIZZARE		
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione		
DESCRIZIONE				
L'obiettivo consiste nella stesura di un'anagrafica del patrimonio pubblico immobiliare al fine di poter programmare, gestire, utilizzare ed orientare lo sviluppo futuro degli immobili comunali.				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Rilievi e indagini	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Castagna Gabriele Stizza Daniele Massimiliano Fantuzzi Trevisani Paolo	30.09.2025
2	Studio e verifica atti pregressi	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Schifini Antonella Nadalini Elena	30.09.2025
3	Schede	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia	31.10.2025
4	Grafici	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Stizza Daniele	30.11.2025
5	Relazioni	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia	30.11.2025
6	Atti conclusivi	Nicastro Antonio	Goldoni Patrizia Schifini Antonella	16.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rilievi e indagini	data	30%	Illustrazione agli assessori competenti
2	Studio e verifica atti pregressi	data	10%	
3	Schede	data	25%	
4	Grafici	data	20%	
5	Relazioni	data	10%	
6	Atti conclusivi	data	5%	Illustrazione in Giunta Comunale

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Goldoni Patrizia	35
Castagna Gabriele	25
Stizza Daniele	15
Massimiliano Fantuzzi	5
Trevisani Paolo	5
Schifini Antonella	10
Nadalini Elena	5

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Rilievi e indagini		P									P						
			R															
2	Studio e verifica atti pregressi		P									P						
			R															
3	Schede		P										P					
			R															
4	Grafici		P											P				
			R															
5	Relazioni		P											P				
			R															
6	Atti conclusivi		P												P			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Antonio Nicastro

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collegamento struttura	Servizio	Attività Produttive (SUAP)	Cosimo Scotese	
	Ufficio			
Collegamento DUP	Missione/Programma	14 – Sviluppo economico e competitività		
	Obiettivo strategico	Imprese		
	Obiettivo operativo	Sostegno alle rete		
PEG	Obiettivo esecutivo	APPROVAZIONE PIANO GENERALE IMPIANTI PUBBLICITARI (PLURIENNALE)		
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione		
DESCRIZIONE				
<p>Obiettivo strategico di natura intersettoriale svolto con il coordinamento del Direttore dell'Area Urbanistica Edilizia ed Attività Produttive e la supervisione del Segretario comunale. Il piano generale degli impianti pubblicitari (P.G.I.P.) si occupa della definizione tipologica dei mezzi e degli impianti per la pubblicità esterna e per le affissioni, sia pubbliche che private, nonché dei criteri di localizzazione degli stessi nel territorio comunale. La disciplina della comunicazione o dell'informazione, si prefigge anche lo scopo, con riferimento all'impiantistica pubblicitaria, di tutelare i valori storico – architettonici dell'ambiente urbano e quelli paesaggistici del territorio comunale. Attraverso la predisposizione del piano generale degli impianti pubblicitari si vuole dare un impulso a sostegno dello sviluppo delle imprese commerciali ai fini dell'ammodernamento e dell'innovazione dei processi produttivi. La pubblicità infatti è una delle componenti più importanti della comunicazione di cui l'azienda può disporre per lo sviluppo e il supporto alle proprie strategie di marketing. La pubblicità va infatti intesa come una modalità di comunicazione nel complesso gioco dello scambio di informazioni tra chi offre (un prodotto, un servizio, un'idea o una nobile causa) e chi potrebbe esprimere una domanda, che va dunque visto come cliente e non più come semplice "consumatore" passivo. Pertanto si rende necessario regolamentare gli impianti pubblicitari attraverso una combinazione di strategia, analisi e qualsiasi tipo di attività di marketing che possa generare risultati per le imprese.</p>				

REALIZZAZIONE			
Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Censimento dell'impianto esistente	Cosimo Scotese	Cinzia Pitaccolo Federica Regina	30/11/2025
Verifica di conformità degli impianti censiti	Cosimo Scotese	Cinzia Pitaccolo Federica Regina	31/12/2025
Progettazione delle nuove posizioni e riordino degli impianti	Cosimo Scotese	Cinzia Pitaccolo Federica Regina	31/10/2026
Predisposizione elaborati Piano Generale degli Impianti	Cosimo Scotese	Cinzia Pitaccolo Federica Regina	30/11/2026
Approvazione mediante deliberazione di consiglio comunale	Cosimo Scotese	Cinzia Pitaccolo Federica Regina	31/12/2026
INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Censimento dell'impianto esistente	%	40	
Verifica di conformità degli impianti censiti	%	10	
Progettazione delle nuove posizioni e riordino degli impianti	%	40	
Predisposizione elaborati Piano Generale degli Impianti	%	5	
Approvazione mediante deliberazione di consiglio comunale	%	5	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Cosimo Scotese	100%
Cinzia Pitaccolo	100%
Federica Regina	50%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1			P															
			R															
2			P															
			R															
3			P															
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Cosimo Scotese

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Servizio	Urbanistica	Cosimo Scotese
	Ufficio		
Collegamento DUP	Missione/Programma	01. - Urbanistica	
	Obiettivo strategico	Urbanistica	
	Obiettivo operativo	Approvazione del Pug	
PEG	Obiettivo esecutivo	REDAZIONE E FORMAZIONE DEL PUG (PIANO URBANISTICO GENERALE) (PLURIENNALE)	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione	
DESCRIZIONE			
<p>Obiettivo strategico di natura intersettoriale svolto con il coordinamento del Direttore dell'Area Urbanistica Edilizia ed Attività Produttive e la supervisione del Segretario comunale. Il P.U.G. è lo strumento di pianificazione generale che delinea le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano, orientandole prioritariamente alla rigenerazione del territorio urbanizzato, alla riduzione del consumo di suolo e alla sostenibilità ambientale e territoriale degli usi e delle trasformazioni, secondo quanto stabilito dal titolo II della stessa LR n. 24/2017.</p>			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Incontro di partecipazione pubblica	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/11/2025
2	Predisposizione bozza Accordi Territoriali con Città Metropolitana	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/12/2025
3	Approvazione in consiglio comunale bozza Accordi Territoriali	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/06/2026
4	Predisposizione bozza Proposta di Adozione PUG	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/09/2026
5	Adozione Proposta di Adozione PUG	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/10/2026
6	Pubblicazione Proposta di Adozione PUG	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/11/2026

REALIZZAZIONE				
7	Trasmissione CUM Comitato Urbanistico Metropolitan	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/12/2026
8	Partecipazione sedute CUM	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/05/2027
9	Predisposizione bozza Proposta di Approvazione PUG	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/06/2027
10	Approvazione PUG	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/07/2027

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Incontro di partecipazione pubblica	%	10	
2	Predisposizione bozza Accordi Territoriali con Città Metropolitana	%	20	
3	Approvazione in consiglio comunale bozza Accordi Territoriali	%	5	
4	Predisposizione bozza Proposta di Adozione PUG	%	20	
5	Adozione Proposta di Adozione PUG	%	5	
6	Pubblicazione Proposta di Adozione PUG	%	5	
7	Trasmissione CUM Comitato Urbanistico Metropolitan	%	5	
8	Partecipazione sedute CUM	%	15	
9	Predisposizione bozza Proposta di Approvazione PUG	%	10	
10	Approvazione PUG	%	5	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Cosimo Scotese	100%
Fazio Eleonora	100%
Girotti Davide	50%
Gualandi Carla	50%
Guizzardi Sabrina	50%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1			P															
			R															
2			P															
			R															
3			P															
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															
7			P															
			R															
8			P															
			R															
9			P															
			R															
10			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Cosimo Scotese

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO				
Collegamento struttura	Servizio	Urbanistica	Cosimo Scotese	
	Ufficio			
Collegamento DUP	Missione/Programma	01. - Urbanistica		
	Obiettivo strategico	Urbanistica		
	Obiettivo operativo	Progetti di riqualificazione e rigenerazione urbana		
PEG	Obiettivo esecutivo	STRATEGIE URBANE POLITICHE ABITATIVE INTEGRATE ANALISI TECNICO-ECONOMICO-FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI URBANISTICI-EDILIZI COMPLESSI (PLURIENNALE)		
	Tipologia	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento X nuova istituzione
DESCRIZIONE				
<p>Obiettivo strategico di natura intersettoriale svolto con il coordinamento del Direttore dell'Area Urbanistica Edilizia ed Attività Produttive e la supervisione del Segretario comunale. Le attività sono relative alla redazione e strutturazione delle strategie urbane e di politiche abitative nonché l'analisi tecnica economico-finanziaria degli interventi complessi di trasformazione urbanistica-edilizia con specifico riferimento al Piano Urbanistico Generale (P.U.G.) in fase di redazione.</p>				

REALIZZAZIONE			
Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Affidamento del servizio	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/03/2025
Ricognizione delle aree di particolare interesse per eventuali interventi trasformativi, entro ed oltre quelle eventualmente individuate dal Quadro Conoscitivo Diagnostico del PUG	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/11/2025
Analisi e ricognizione dei bisogni abitativi del contesto, anche in relazione all'adiacente comune capoluogo, ai comuni limitrofi e all'intero territorio metropolitano	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/12/2025
Analisi e promozione di interventi di rigenerazione e riqualificazione urbana del patrimonio abitativo pubblico con particolare riferimento all'efficientismo energetico, adeguamento sismico e accessibilità	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	30/06/2026
Analisi territoriale aggiornata sulla base di un nuovo quadro di esigenze locali coerenti con il PUG	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/10/2026
Valutazione di fattibilità tecnico-economica relativa all'identificazione di ulteriori quote di edilizia sociale derivanti da altri ambiti di intervento, alla luce di quanto previsto dal redigendo PUG e tenuto conto delle trasformazioni già implementate/in implementazione sul territorio comunale	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/11/2026

REALIZZAZIONE			
Percorso partecipativo con eventuale coinvolgimento di diversi settori dell'amministrazione comunale in workshop o focus group dedicati.	Cosimo Scotese	Fazio Eleonora Girotti Davide Gualandi Carla Guizzardi Sabrina	31/12/2026

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Affidamento del servizio	%	20	
Ricognizione delle aree di particolare interesse per eventuali interventi trasformativi, entro ed oltre quelle eventualmente individuate dal Quadro Conoscitivo Diagnostico del PUG	%	15	
Analisi e ricognizione dei bisogni abitativi del contesto, anche in relazione all'adiacente comune capoluogo, ai comuni limitrofi e all'intero territorio metropolitano	%	15	
Analisi e promozione di interventi di rigenerazione e riqualificazione urbana del patrimonio abitativo pubblico con particolare riferimento all'efficientismo energetico, adeguamento sismico e accessibilità	%	10	
Analisi territoriale aggiornata sulla base di un nuovo quadro di esigenze locali coerenti con il PUG	%	15	
Valutazione di fattibilità tecnico-economica relativa all'identificazione di ulteriori quote di edilizia sociale derivanti da altri ambiti di intervento, alla luce di quanto previsto dal redigendo PUG e tenuto conto delle trasformazioni già implementate/in implementazione sul territorio comunale	%	15	
Percorso partecipativo con eventuale coinvolgimento di diversi settori dell'amministrazione comunale in workshop o focus group dedicati.	%	10	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Cosimo Scotese	100%
Fazio Eleonora	100%
Girotti Davide	50%
Gualandi Carla	50%
Guizzardi Sabrina	50%

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1			P															
			R															
2			P															
			R															
3			P															
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															
7			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Direttore/EQ Cosimo Scotese

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
(Città Metropolitana di Bologna)

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2025-2027

OBIETTIVO			
Collegamento struttura	Area Tecnica Urbanistica Edilizia ed Attività Produttive	Responsabile Area	Cosimo Scotese
		Responsabile di Servizio	Pitaccolo Cinzia
Collegamento DUP	8/1 Obiettivo strategico	Programmazione e organizzazione	
	Obiettivo operativo	Rispetto dei Tempi di Pagamento	
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei Tempi di Pagamento	
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione	
DESCRIZIONE OBIETTIVO			
<p>L'art. 1 della legge 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.</p> <p>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>Con DGC n. 64 in data 11/05/2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.</p> <p>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.</p>			

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinante	Direttore Area	Pitaccolo Cinzia Regina Federica	Entro 5 giorni dal ricevimento
2	Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinante-	Direttore Area	Pitaccolo Cinzia Regina Federica	Entro 15 gg.
5	Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinante -	Direttore Area	Pitaccolo Cinzia Regina Federica	Entro 4 giorni

INDICATORI DI RISULTATO			
Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg - Ufficio Ordinante	giorni		
Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinante -	giorni		
Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinante -	giorni		

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Cosimo Scotese	
Pitaccolo Cinzia	
Regina Federica	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Accettazione fatture: rispetto del termine di 5gg - Ufficio Ordinante		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	R																	
2	Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinante -		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	R																	
3	Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg - Ufficio Ordinante -		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data _____.

Firma Direttore/EQ Cosimo Scotese

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2025

OBIETTIVO 1

Collegamento struttura	Servizio	POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA E SALA BOLOGNESE
	Ufficio	Silvia Fiorini
Collegamento DUP	Missione/Programma	0301/01
	Obiettivo strategico	CONTROLLO STRATEGICO DEL TERRITORIO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA STRADALE, DELLA CIVILE CONVIVENZA E PREVENZIONE DEL DEGRADO ANCHE IN OCCASIONE DI EVENTI AGGREGATIVI DELLA COMUNITA' E PRESENZA IN OCCASIONE DI RAPPRESENTANZA NELLE CERIMONIE UFFICIALI.
	Obiettivo operativo	UNA MAGGIORE PERCEZIONE DI SICUREZZA DA PARTE DEI CITTADINI A SEGUITO DEL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO IN GIORNI ED ORARI IN CUI IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE NON E' ATTIVO (SERALI, FESTIVI E DOMENICHE)
PEG	Obiettivo esecutivo	PREDISPOSIZIONE DI SERVIZI SERALI E FESTIVI IN OCCASIONE DI EVENTI, MANIFESTAZIONI, PER PRESIDARE SPECIFICHE PROBLEMATICHE DEL TERRITORIO E POTENZIARE I CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo X mantenimento nuova istituzione

DESCRIZIONE

Il progetto, si pone l'obiettivo di ampliare il controllo del territorio in giorni ed orari che vanno oltre lo standard regionale previsto per il servizio: due turni (mattina 7,15-13,15 e pomeriggio 13,00-19,00) dal lunedì al sabato festivi esclusi mediante la programmazione di servizi in orario serale e nei giorni festivi:

- per presidiare eventi e manifestazioni che interessano il territorio e la comunità a tutela della civile convivenza;
- per garantire servizi mirati alla prevenzione della incidentalità stradale con controlli stradali tramite rilevatori della velocità, controlli preliminari del tasso alcolemico dei conducenti, controllo delle norme di comportamento in orari notoriamente poco presidiati;
- per prevenire forme di degrado e disturbo alla quiete pubblica;
- per garantire i servizi di rappresentanza nelle cerimonie ufficiali;
- viabilità e deviazione del traffico in occasione di eventi che coinvolgono il territorio.

La programmazione dei servizi serali impegnerà ogni singolo operatore con un tetto massimo di 15 servizi (orario 18-24) e con un contingente minimo di

3 operatori per servizi operativi di polizia stradale, sicurezza urbana e di minimo 2 operatori per i servizi di presidio a manifestazioni, fiere, sagre, ecc. e sarà prioritariamente concentrata nei mesi da marzo a ottobre.

La distribuzione dei servizi serali terrà conto del numero degli operatori presenti affinché sia comunque assicurato il servizio minimo nel turno ordinario, tenuto altresì conto che gli operatori che effettuano il servizio serale potranno riprendere servizio solo nel turno pomeridiano del giorno successivo.

I servizi festivi saranno svolti, di norma, sulla base delle richieste che perverranno dalle amministrazioni integrati dalle attività di controllo e accertamento sopra indicate.

La programmazione festiva impegnerà ogni singolo operatore con tetto massimo di 10 servizi festivi/festivi serali.

Il progetto prevede un'incentivazione a favore del singolo operatore sulla base dei servizi serali/festivi effettivamente prestati, al raggiungimento dell'obiettivo.

Progetto finanziato con i proventi di cui all'art. 208/142 CdS.

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Programmazione dei turni di servizio e degli ODS.	Silvia Fiorini	Castelli/Infante/Pregolato	31/12/2025
	Effettuazione dei servizi	Silvia Fiorini	Tutto il personale di vigilanza	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Conducenti controllati con pre test alcol durante i servizi serali e festivi	n.	>=100	100%
3	Servizi di controllo rispetto reg. PU Comune di Anzola dell'Emilia art. 55	n.	>=10	100%
4	Servizi controllo soste in luoghi specificamente individuati.	n.	>=10	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Vicino Elisabetta	
Infante Antonio	
Pregolato Luigi	
Castelli Maurizio	
Natalini Tiziana	
Bucci Catia	
Meola Antonietta	
Gardellini Maura	
Laneri Cristina	
De Rosso Michele	
Fasano Giovanna	
Ardizzone Giuseppe	
Cotromano Leonardo	
Linsalata Noemi	
Cimino Federica Maria	
Biondi Lorena	
Personale assunto in corso d'anno	

N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Servizi serali		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Servizi festivi diurni e serali		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data, 23/01/2025

Il Responsabile
F.to Silvia Fiorini

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2025

OBIETTIVO 2		
Collegamento struttura	Servizio	POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA – SALA BOLOGNESE
	Ufficio	Silvia Fiorini
Collegamento DUP	Missione/Programma	
	Obiettivo strategico	COMUNI-CHIAMO: MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE E MIGLIORA-MENTO DEI TEMPI DI RISCONTRO AL CITTADINO
	Obiettivo operativo	Gestione dell'applicazione Comuni-Chiamo
PEG	Obiettivo esecutivo	Utilizzare l'applicazione quale contenitore di tutte le segnalazioni di esclusiva competenza della PL e miglioramento dei tempi di risposta ai cittadini
	Tipologia	miglioramento quantitativo * miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione
DESCRIZIONE		
<p>Entrambi i comuni hanno da anni in uso l'applicazione Comuni-chiamo che consente ai cittadini di effettuare le segnalazioni alla P.A. e di avere l'esito direttamente sullo stesso strumento.</p> <p>Lo strumento può rappresentare un contenitore che consente di tenere traccia di tutta quell'attività tipicamente di prossimità che svolge quotidianamente la polizia locale molto difficile da monitorare e quantificare in quanto spesso si conclude senza la redazione di atti, ma attraverso un'attività di ascolto e mediazione.</p> <p>Per raggiungere tale obiettivo, oltre alle segnalazioni che il cittadino carica direttamente sulla app, la PL provvederà a caricare in proprio le segnalazioni ricevute telefonicamente, via e-mail e di persona <u>di esclusiva competenza</u> (non segnalazioni di competenza di altri servizi comunali, sebbene la PL possa partecipare nelle fasi intermedie).</p> <p>Assegnazione a ciascuna segnalazione della priorità di gestione (di default chiusura della segnalazione entro 30gg) da parte del Responsabile del Servizio e dei Responsabili di Presidio.</p> <p>Risposta al cittadino nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine individuato dalla priorità assegnata.</p> <p>Per garantire una omogeneità delle risposte scritte al cittadino le stesse saranno gestite dal responsabile del Presidio di riferimento ovvero dal personale dallo stesso formalmente individuato ed al quale dovranno essere fornite precise indicazioni sulle modalità di risposta.</p> <p>Corretta e tempestiva gestione da parte degli agenti delle diverse fasi della segnalazione da concludersi in tempo utile affinché possa essere fornito riscontro entro il termine di priorità assegnato.</p>		

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Registrazione nelle sezioni PL Anzola Emilia o PL Sala Bolognese delle segnalazioni pervenute telefonicamente, via e-mail, di iniziativa, su strada	Fiorini Silvia	Tutto il personale assegnato alle UU.OO.	Entro 3 gg dalla ricezione
2	Spostamento delle segnalazioni di esclusiva competenza della PL dalle sezioni Comune alle sezioni PL	Fiorini Silvia	Infante Antonio Pregnolato Luigi	Entro 7 gg dalla ricezione
3	Assegnazione priorità alla singola segnalazione (di default "Normale")	Fiorini Silvia	Infante Antonio Pregnolato Luigi	quotidiana
4	Assegnazione al personale	Fiorini Silvia	Infante Antonio Pregnolato Luigi	quotidiana
5	Gestione di tutte le fasi sino a "pronte per essere chiuse" da parte degli agenti assegnatari	Fiorini Silvia	Tutti gli agenti assegnati ai presidi	Almeno 5 gg prima della scadenza del termine
6	Riscontro telefonico (data ora e sintesi della risposta inserite nella segnalazione) o via e-mail al segnalante	Fiorini Silvia	Infante Antonio Pregnolato Luigi	Entro il termine di priorità assegnato
7	Monitoraggio mensile delle segnalazioni scadute	Fiorini Silvia	Infante Antonio Pregnolato Luigi	Entro 10 del mese successivo a partire dalle segnalazioni del 01/02/2025

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Segnalazioni telefoniche, su strada a partire dal 01/02/2025	n.	>100	100%
2	Segnalazioni scadute a partire da quelle ricevute dal 01/02/2025	n.	<=5/mese	100%
3	Report monitoraggio mensile	tempo	Entro il 10 del mese successivo	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Vicino Elisabetta	
Infante Antonio	
Pregolato Luigi	
Castelli Maurizio	
Natalini Tiziana	
Bucci Catia	
Meola Antonietta	
Gardellini Maura	
Laneri Cristina	
De Rosso Michele	
Fasano Giovanna	
Ardizzone Giuseppe	
Cotromano Leonardo	
Linsalata Noemi	
Cimino Federica Maria	
Biondi Lorena	
Personale assunto in corso d'anno	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Registrazione segnalazioni pervenute telefonicamente, via e-mail, di iniziativa, su strada		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Monitoraggio mensile delle segnalazioni scadute		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data, 23/01/2025

Il Responsabile
F.to Silvia Fiorini

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2025

OBIETTIVO 3

Collegamento struttura	Servizio	POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA – SALA BOLOGNESE		
	Ufficio	Silvia Fiorini		
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	ADOZIONE REGOLAMENTI COMUNALI quale azione di prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza		
	Obiettivo operativo	Predisporre i regolamenti di Polizia Urbana, Applicazione sanzioni amministrative e Videosorveglianza		
PEG	Obiettivo esecutivo	Utilizzare l'applicazione quale contenitore di tutte le segnalazioni di esclusiva competenza della PL e miglioramento dei tempi di risposta ai cittadini		
	Tipologia	miglioramento quantitativo * miglioramento qualitativo mantenimento * nuova istituzione		

DESCRIZIONE

La convenzione per la gestione associata dei servizi di polizia locale tra i Comuni di Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese pone tra gli obiettivi quello di uniformare le norme regolamentari.

REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA E RURALE

Il Comune di Anzola dell'Emilia è dotato di un regolamento di Polizia Urbana e Rurale dai contenuti non più rispondenti alla realtà attuale in quanto è stato adottato con deliberazione del Podestà il 18/01/1939 ed a cui hanno fatto seguito negli anni innumerevoli ordinanze sindacali necessarie per regolamentare i comportamenti che si sono sviluppati con l'evoluzione del sistema sociale ed economico. Il Comune di Sala Bolognese ha adottato tale regolamento in data 08/06/2005. Proprio perché ha la funzione di disciplinare comportamenti ed attività che influiscono sulla vita della comunità cittadina allo scopo di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la più ampia fruibilità dei beni comuni e di tutelare la qualità della vita e dell'ambiente, ha la necessità di essere costantemente adeguato ai mutamenti del contesto socio-economico del territorio.

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

A garanzia dei principi di imparzialità e trasparenza il presente regolamento disciplina i procedimenti per l'applicazione della sanzioni amministrative di competenza del Comune, nel rispetto della L. 689/81.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA (VDS)

Disciplina le modalità di raccolta, elaborazione, conservazione ed accesso dei dati personali mediante sistema di videosorveglianza gestiti, nell'ambito dei territori di competenza ed ha lo scopo di stabilire norme tecniche e organizzative di dettaglio e di concorrere a definire la base giuridica, le finalità e i mezzi del trattamento.

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione della bozza di regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative e illustrazione nelle Giunte Comunali	Fiorini Silvia	Fiorini Silvia	15/03/2025
2	Predisposizione della bozza di regolamento di polizia urbana e rurale, trasmissione all'assessore competente per la condivisione con gli altri servizi interessati			30/04/2025
3	Predisposizione della bozza del regolamento per la videosorveglianza			30/09/2025
4	Proposta delibera di approvazione reg.to applicazione sanzioni amministrative			30/06/2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Inserimento delibera di approvazione regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative nel OdG dei Consigli Comunali	tempo	30/06/2025	100%
2	Stesura definitiva del testo del regolamento disciplina VDS e predisposizione proposta di deliberazione	tempo	30/09/2025	100%
3	Stesura definitiva del testo del regolamento di polizia urbana e rurale	tempo	31/12/2025	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Fiorini Silvia	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Inserimento proposta delibera di approvazione regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative		P		X	X	X	X	X									
			R															
2	Stesura definitiva del testo del regolamento disciplina VDS e predisposizione proposta di deliberazione		P		X	X	X	X	X	X	X	X						
			R															
3	Stesura definitiva del testo del regolamento di polizia urbana e rurale		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data, 23/01/2025

Il Responsabile
F.to Silvia Fiorini

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2025

OBIETTIVO 4		
Collegamento struttura	Servizio	POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA – SALA BOLOGNESE
	Ufficio	
Collegamento DUP	Missione/Programma	
	Obiettivo strategico	Garantire la massima trasparenza al cittadino e attuare azioni di prevenzione della corruzione
	Obiettivo operativo	Concessione del servizio di rimozione, trasporto e custodia dei veicoli sulle strade ed aree pubbliche
PEG	Obiettivo esecutivo	Predisporre il capitolato tecnico per la concessione del servizio di rimozione, trasporto e custodia dei veicoli ai sensi dell'art. 159 del CdS per garantire la piena applicabilità della sanzione accessoria della rimozione del veicolo e successivo affidamento.
	Tipologia	miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento * nuova istituzione
DESCRIZIONE		
<p>Ad oggi i Comuni di Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese non dispongono del servizio di rimozione dei veicoli, pertanto ogni qualvolta la Polizia Locale ha la necessità di effettuare la rimozione forzata di un veicolo in divieto di sosta ovvero che costituisca pericolo a grave intralcio alla circolazione, incontra grasse difficoltà operative che nella maggior parte dei casi si traduce nella impossibilità ad applicare concretamente la sanzione accessoria ovvero nei casi sia inevitabile manca la dovuta garanzia di trasparenza per il cittadino in relazione ai costi ed alle modalità di gestione della rimozione.</p> <p>Non è pertanto più rinviabile predisporre il capitolato tecnico per la concessione del servizio di rimozione, trasporto e custodia dei veicoli ai sensi dell'art. 159 del CdS per garantire la piena applicabilità della sanzione accessoria della rimozione del veicolo e successivo affidamento.</p>		

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione capitolato tecnico e richiesta preventivi	Fiorini Silvia	Natalini/Castelli	30/04/2025
2	Affidamento in concessione servizio rimozione veicoli	Fiorini Silvia	Natalini/Castelli	31/07/2025
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Affidamento in concessione del servizio di rimozione entro il 31/07/2025	si/no	si	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Natalini Tiziana	
Castelli Maurizio	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Affidamento in concessione del servizio di rimozione entro il 31/07/2025		P R		X	X	X	X	X	X								Presentazione offerte da parte delle ditte

* P= prevista R = realizzata

Data, 23/01/2025

Il Responsabile
F.to Silvia Fiorini

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2025

OBIETTIVO 4							
Collegamento struttura	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Servizio</td> <td>POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA – SALA BOLOGNESE</td> </tr> <tr> <td>Ufficio</td> <td style="text-align: right;">Silvia Fiorini</td> </tr> </table>	Servizio	POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA – SALA BOLOGNESE	Ufficio	Silvia Fiorini		
Servizio	POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA – SALA BOLOGNESE						
Ufficio	Silvia Fiorini						
Collegamento DUP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Missione/Programma</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obiettivo strategico</td> <td>Recupero sanzioni non pagate e spese anticipate</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo operativo</td> <td>Attivazione dei procedimenti per la riscossione delle sanzioni extra CdS non riscosse e per il recupero delle spese di custodia anticipate</td> </tr> </table>	Missione/Programma		Obiettivo strategico	Recupero sanzioni non pagate e spese anticipate	Obiettivo operativo	Attivazione dei procedimenti per la riscossione delle sanzioni extra CdS non riscosse e per il recupero delle spese di custodia anticipate
Missione/Programma							
Obiettivo strategico	Recupero sanzioni non pagate e spese anticipate						
Obiettivo operativo	Attivazione dei procedimenti per la riscossione delle sanzioni extra CdS non riscosse e per il recupero delle spese di custodia anticipate						
PEG	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Obiettivo esecutivo</td> <td>Trasmissione dei rapporti ex art. 17 L. 689/81 alle autorità competenti ed emissione provvedimenti per il recupero della spese di custodia relative ai veicoli sottoposti a fermo/sequestro</td> </tr> <tr> <td>Tipologia</td> <td>* miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione</td> </tr> </table>	Obiettivo esecutivo	Trasmissione dei rapporti ex art. 17 L. 689/81 alle autorità competenti ed emissione provvedimenti per il recupero della spese di custodia relative ai veicoli sottoposti a fermo/sequestro	Tipologia	* miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione		
Obiettivo esecutivo	Trasmissione dei rapporti ex art. 17 L. 689/81 alle autorità competenti ed emissione provvedimenti per il recupero della spese di custodia relative ai veicoli sottoposti a fermo/sequestro						
Tipologia	* miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione						
DESCRIZIONE							
<p>Il procedimento per la riscossione delle sanzioni amministrative non CdS non pagate a seguito dell'emissione del verbale di accertata violazione da parte degli organi accertatori competenti è disciplinato dalla L. 689/81 che indica le diverse fasi del procedimento. In presenza di verbali non pagati ai sensi dell'art. 17 della suddetta legge deve essere trasmesso da parte dell'organo accertatore il rapporto alle autorità competenti con la prova dell'avvenuta notificazione per l'emissione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento che costituisce titolo esecutivo per l'attivazione della procedura di riscossione coattiva.</p> <p>Per i veicoli sottoposti a sequestro e fermo ai sensi degli artt. 213 e 214 del CdS ed affidati in custodia al custode-acquirente le spese di custodia sono anticipate dall'amministrazione di appartenenza dell'organo accertatore. E' pertanto necessario procedere all'avvio delle procedure per il recupero delle spese di custodia anticipate dai Comuni di Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese.</p>							

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Trasmissione rapporto ex art. 17 L. 689/81 alle autorità competenti dei verbali extra CdS non pagati anni 2021/2022/2023/2024.	Fiorini Silvia	Biondi	31/07/2025
2	Trasmissione rapporto ex art. 17 L. 689/81 alle autorità competenti dei verbali extra CdS non pagati 1° semestre 2025.	Fiorini Silvia	Biondi	30/11/2025
3	Recupero spese di custodia: Emissione provvedimenti per il recupero delle spese di custodia anticipate sino al 31/12/2024	Fiorini Silvia	Natalini/Castelli	30/11/2025

INDICATORI DI RISULTATO				
	Descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Trasmissione rapporti ex art. 17 L. 689 nei tempi indicati nella descrizione attività nn. 1 e 2	si/no	si	100%
2	Emissione accertamenti esecutivi per il recupero delle spese di custodia pagate sino al 31/12/2024	tempo	31/08/2025	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Natalini Tiziana	
Castelli Maurizio	
Biondi Lorena	

Piano esecutivo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Trasmissione rapporti ex art. 17 L. 689 nei tempi indicati nella descrizione attività nn. 1 e 2		P		X	X	X	X	X	X								
			R															
2	Emissione accertamenti esecutivi per il recupero delle spese di custodia pagate sino al 31/12/2024		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			R															
			P															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data, 23/01/2025

Il Responsabile
F.to Silvia Fiorini

PIAO 2025/2027

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.

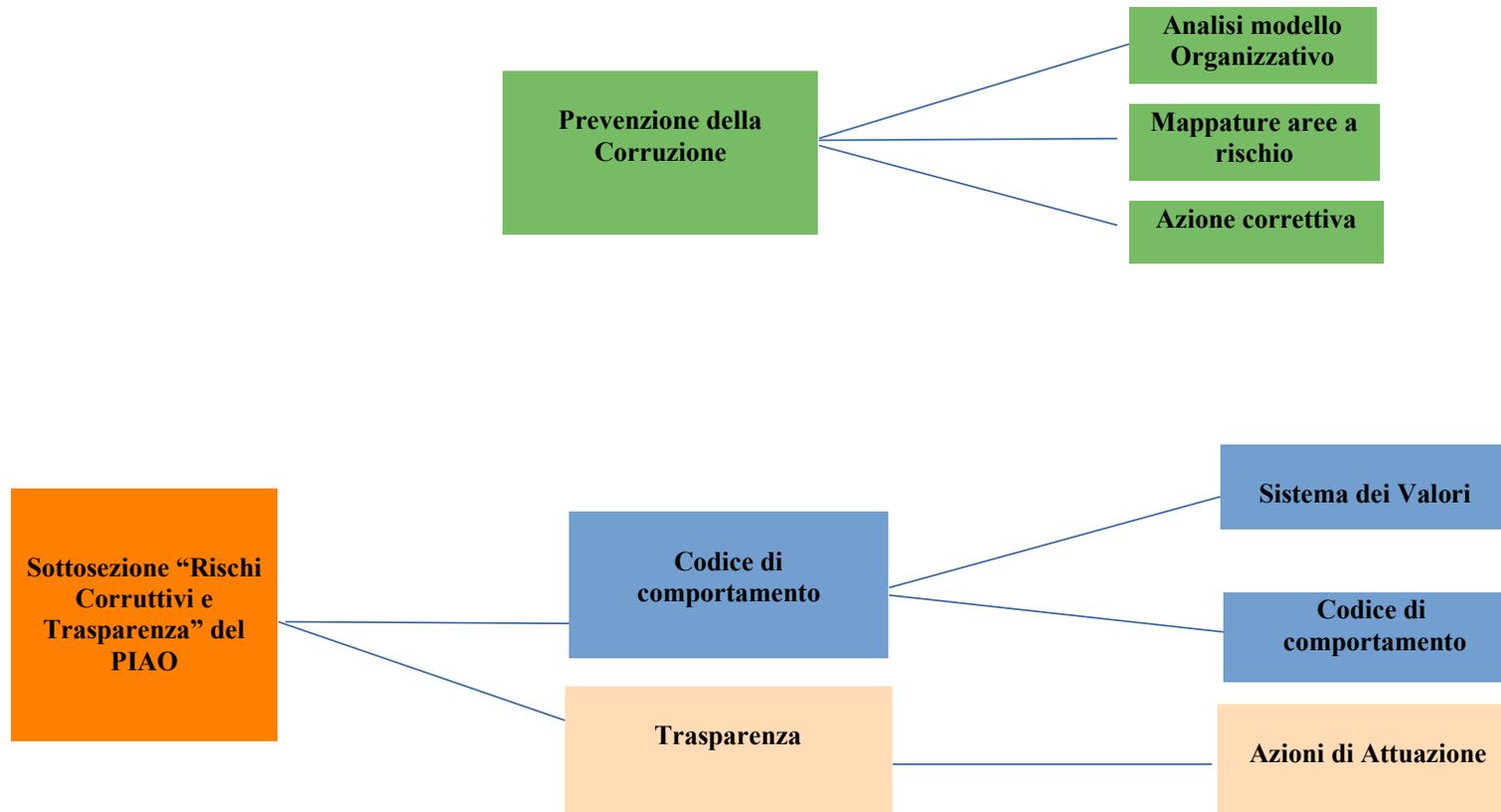
Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha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

- 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.
- 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.
- 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” 2024/2026



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.

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 Ciccia.

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.

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.

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 delibere dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.

Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

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.

Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione di questo Piano.

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.

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.

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.

Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).

Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.

Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.

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.

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.

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.:

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

Il **N.d.V.** (unico per i Comuni dell'Unione Terred'Acqua 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. Alberto Scheda, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime un parere sul Codice di comportamento.
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- 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.
- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- 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, l'Unione Terred'acqua ha individuato il DPO si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Collabora con il RPCT.
- 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

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

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

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

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT (o la relativa sottosezione del PIAO) con la formulazione di osservazioni e proposte.

- 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:
 - 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;
 - 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;
 - 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:

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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:

- 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.
- 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:

- analisi del contesto (esterno ed interno);
- analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- 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%20trasparente%20indice%20Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza)

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 Comuni aderenti all'Unione Terred'Acqua gestiscono in forma associata i seguenti servizi:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di Committenza);
- amministrazione del personale;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
ufficio di piano

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 amministrative, 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 contempa 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 eventualmente 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 2025-27 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:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali

4. Whistleblowing
5. Formazione
6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
9. Patti di integrità

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

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- 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:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- 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):

- 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.terredacqua.net/#/>
- 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;

- 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;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della presente sottosezione del PIAO al momento dell'assunzione e periodicamente;
- 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;
- 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.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente documento viene formalmente affermato e ribadito), è intenzione di questo Ente revisionare il Codice di comportamento per recepire le modifiche al Codice di comportamento nazionale e le Linee Guida annunciate da ANAC sull'argomento, l'obbligo del dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa (EQ) devono farsi parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater), D.lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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),	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto	Responsabile Servizio Gestione del Personale	

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:

- 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;
- 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:

- 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;
- 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;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- 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.;
- 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;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- 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:

A. 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.

- B. 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.
- C. 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
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		-presenza del dato sul sito istituzionale 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 comportano 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 inconfiribilità 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 esaustivamente 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 comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta internamente tramite individuazione di appositi docenti) b) per i dipendenti	In atto	RPCT , Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Gestione del Personale	1.Sì 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

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 Misura di regolamentazione	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa	1.Sì/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 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 prima 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 citata 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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:

- 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;
 - 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 di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
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 con deliberazione di Giunta n. 135/2023	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:

- A. 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*;
- B. 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), Sistema 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:

- un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance ;
- 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;
- 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 difformi 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 presene 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:

- Stato di attuazione
- Note e eventuali criticità riscontrate.

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

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno, in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta;
- 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" Abitazione 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	Protocollazione	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

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
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 necessitano 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 verbali 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 cantiere	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

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
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 sopra soglia nel programma triennale delle opere e dei servizi e forniture di importo sopra soglia 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. Clauseole 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 "Clauseole 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 clauseole 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 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 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 Settore 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 Settore 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 Settore 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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato «Codice», definisce, ai fini dell'art. 54, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. n. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
3. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dalla **Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza** (ex PTPCT) della **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione** del **PIAO** di questo Comune e dal D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm..

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:
 - a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e smi;
 - c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.
2. Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita apposita clausola di risoluzione, ad es.: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".
3. I competenti Responsabili di Unità organizzativa curano che copia del presente Codice sia acquisita dai destinatari dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21/05/2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti e orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti, astenendosi in caso di conflitto di interesse.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 (cinquanta) euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Unità organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di gestione del personale e dell'Unità organizzativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.
2. Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il Responsabile dell'Unità organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.
 3. Il dipendente si astiene dall'assumere 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.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Inoltre, a norma dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
3. Il dipendente comunica in forma scritta al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.
4. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Unità organizzativa, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della **corruzione** e per la trasparenza.

Art. 8 - Rapporti con la Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO

1. La Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché le disposizioni del presente Codice.
2. I Responsabili apicali di Area concorrono alla definizione delle attività previste nella Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
3. Sui Responsabili apicali di Area ricadono, altresì, i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie della Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO.
4. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti della Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO.
5. In particolare, ogni dipendente:
 - conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nei Modelli Operativi della propria struttura organizzativa di appartenenza (Area/Servizio/Ufficio) come contenuti nella Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere;
 - utilizza la modulistica standard predisposta dal Segretario comunale, nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero dal Responsabile apicale della struttura organizzativa di appartenenza, per effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo;
 - gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/circolari/carta dei servizi/*policy* aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta;

- osserva i principi di rotazione e segregazione dei ruoli e delle responsabilità astenendosi da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività liquidazione delle prestazioni contrattuali);
- si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a gare o aggiudicatari di contratti gestiti nell'ambito della propria struttura organizzativa di appartenenza (Area/Servizio/Ufficio), specie se ricopra ruoli operativi di rilievo ed abbia responsabilità gestionali.

6. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del **whistleblowing** adottato dall'Ente.

7. La violazione delle misure di prevenzione previste dalla Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* (RCT) della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al Responsabile apicale della struttura organizzativa di appartenenza.

8. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile apicale della struttura ove presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.

9. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area delle posizioni organizzative, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile apicale della struttura sovraordinato ed il Segretario comunale.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:
 - a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
 - d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:
 - a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
 - b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
 - c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
6. Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.
7. Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 12 - Lavoro agile: obblighi di comportamento

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "*Lavoro agile*" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 10 del Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta.

5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno smart working sicuro indicate al presente link:

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge*, od altro supporto identificativo.

2. Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

3. Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.

4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

12. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza.

Art. 14 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei *social network*

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile apicale della struttura che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile apicale della struttura di appartenenza.

4. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

5. In ogni caso, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
7. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su *chat*, *blog*, *social forum on line*, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via *web*, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA**.
8. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
9. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
10. Il dipendente che accede ad un *social network* con un *account* personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul *social* utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 15 - Disposizioni particolari per apicali e titolari di posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:
 - a) ai dipendenti apicali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000 e smi,
 - b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dipendenti apicali operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) ai responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.
2. A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

3. Il Responsabile apicale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.
4. Il Responsabile apicale, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
5. Ove previsto dall'ordinamento, il Responsabile apicale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
6. Il Responsabile apicale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile apicale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile apicale assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile apicale affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Responsabile apicale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Responsabile apicale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

11. Il Responsabile apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente segnala per iscritto al Responsabile apicale della struttura di appartenenza di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p..

2. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:

- condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II, Titolo II del c.p.;
- ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
- condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.

3. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale e, quindi, anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile apicale della struttura di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.

4. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al Responsabile apicale della struttura di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).

5. Il dipendente è, altresì, tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

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

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. 165/2001 e smi, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e smi.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2 lett. d), della Legge 190/2012 e smi.
7. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. In particolare, tali attività formative, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, dovranno, in ogni caso, essere assicurate sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. A tal fine, il **Comune di ANZOLA DELL'EMILIA** programmerà annualmente lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)* della Sezione *Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione* del PIAO, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 20 - Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organo Comunale di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile di unità organizzativa, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di unità organizzativa, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 21 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
3. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.
2. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale Nr. 176 del 17/12/2013.

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 - Controlli interni

1. Il Comune di Anzola 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.
A tal fine si precisa che il comune di Anzola dell'Emilia non supera i 15 mila abitanti.
2. Il servizio dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
 - b) 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 (controllo di gestione, disciplinato dal Regolamento di contabilità);
 - c) 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, 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 (controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal Regolamento di contabilità).

Articolo 2 - Funzione e modalità del controllo amministrativo e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa verifica e assicura che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, rispettosa degli atti di indirizzo e programmazione e sostenibile sotto il profilo economico finanziario.
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 riscontro 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:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) 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 3 - 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 4 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Sotto la direzione del Segretario Generale, è istituita l'Unità di Controllo, composta da personale individuato dal Segretario.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno annuale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante tecniche di campionamento di natura informatica in uso all'Ente e devono rappresentare almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa, garantendo un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascuna Area, il 5% dei contratti stipulati per scrittura privata e convenzioni, il 5% delle ordinanze dirigenziali e dei 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, alla Giunta in informativa, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, al Presidente e ai Capigruppo del Consiglio Comunale.
7. Il controllo successivo contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali con funzione di esecutività delle stesse.

Articolo 5 - Il controllo di gestione. Rinvio

1. La disciplina del controllo di gestione deve essere prevista nel Regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 196 del TUEL nel rispetto della legge e dello statuto e per l'effetto per la relativa disciplina si rimanda al vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 6 - Il controllo sugli equilibri finanziari. Rinvio

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari deve essere prevista nel Regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 147 quinquies - comma 2 - del TUEL nel rispetto della legge e per l'effetto per la relativa disciplina si rimanda al vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 7 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito all'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con il presente regolamento sono abrogate le norme in contrasto contenute nei vigenti regolamenti comunali.

**PARTE QUARTA
TRASPARENZA**

PREMESSA

Il Comune di Anzola dell'Emilia riconosce 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 Segreteria 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 omesso 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 omesso 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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore/Area	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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
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	Chiamata 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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			
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 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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)	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 amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 (da pubblicare in tabelle)	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 (da pubblicare in tabelle)	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 (da pubblicare in tabelle)	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
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile servizio personale Unione	
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)	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 (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 inconfirmità 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 addeito 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)	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	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 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 predispongono, 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)	Criteria 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 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 inconfirmità 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 inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (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:		Temporaneo (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				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
			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				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				
			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				
			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				
			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				
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				
			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				
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							

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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 incomplete 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							
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
		Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento		
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 Ritordino 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 e 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 parti e di quelli dedotti da prezzari 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. 9, 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 obiettivo 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 receipti 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	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)	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, 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
Opere pubbliche	Nuclci 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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, nonchè 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.dat.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 2025/2027

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

ANALISI ORGANIZZAZIONE

In un momento di riduzione di risorse sia umane che finanziarie si sta cercando di raggiungere risultati attraverso un miglioramento dell'efficienza e comunque non andare al di sotto della soglia degli scorsi esercizi, il tutto attraverso l'applicazione di processi innovativi ed adeguamenti tecnologici che permettano nuovi modelli gestionali anche di semplificazione amministrativa.

Inoltre si sta procedendo ad un riorganizzazione dell'Ente con riduzione delle aree organizzative e con l'accorpamento delle due aree tecniche in un'unica area con decorrenza dal 1 settembre 2025, nella nuova organizzazione c'è stata anche una modifica dei servizi dell'area tecnica che riguarda: servizio manutenzioni, patrimonio e protezione civile, servizio lavori pubblici, ambiente e verde pubblico, questa modifica entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione del PIAO 2025/2027

L'organigramma è riportato a pagina 31.

PIAO 2025/2027

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale.

È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

L'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall' 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerietà, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

Dalla verifica della consistenza del personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità ai sensi della normativa richiamata.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027.

Valutate le politiche assunzionali in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio e tenendo altresì conto della possibile evoluzione, straordinaria o strutturale, delle condizioni del contesto e del bilancio nei prossimi anni, l'Amministrazione ha ritenuto di confermare le assunzioni previste nel precedente piano occupazionale e non ancora attuate, così come eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso dei medesimi anni, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale.

3.3.1 Dotazione organica

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La dotazione organica, intesa come valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, viene rimodulata aggiungendo le assunzioni di cui al presente piano al personale in servizio e alle assunzioni previste dal piano 2024/2026 non ancora effettuate alla data odierna, e togliendo le cessazioni di personale previste nel triennio e conosciute ad oggi.

La nuova programmazione produce gli impatti finanziari riportati nella tabella di seguito rappresentata (oltre oneri, irap e salario accessorio):

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE F.P. SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 € 2.870.379,75

DOTAZIONE ORGANICA AL 01/04/2024

ANNI 2024/2026

	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS.	POSTI IN PROGR.	Spesa per nuova assunzioni o minor spesa per cessazioni	Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva anno 2024/2026
	Collaboratore tecnico	OPERATORI ESPERTI (ex cat B1)	100%	20.620,72	1	20.620,72				20.620,72	1
	Operaio professionale/Collaboratore tecnico	OPERATORI ESPERTI (ex cat B3)	100%	21.745,62	11	239.201,82				239.201,82	11
	Operatore amministrativo	OPERATORI ESPERTI (ex cat B1)	100%	20.620,72	1	20.620,72				20.620,72	1
	Collaboratore amm.vo	OPERATORI ESPERTI (ex cat B3)	100%	21.745,62	2	43.491,24	1		-21.745,62	21.745,62	1
	Collaboratore addetto alla produzione pasti	OPERATORI ESPERTI (ex cat B3)	100%	21.745,62	1	21.745,62				21.745,62	1
	Istruttore amministrativo/contabile	ISTRUTTORI (ex cat C)	100%	23.175,61	20	463.512,20		5	115.878,25	579.390,25	25
	Istruttore amministrativo/contabile	ISTRUTTORI (ex cat C)	56%	23.175,61	1	12.875,34				12.875,34	1
	Istruttore bibliotecario	ISTRUTTORI (ex cat C)	100%	23.175,61	1	23.175,61				23.175,61	1
	Istruttore bibliotecario	ISTRUTTORI (ex cat C)	83%	23.175,61	1	19.313,01				19.313,01	1
	Istruttore tecnico	ISTRUTTORI (ex cat C)	100%	23.175,61	3	69.526,83		2	46.351,22	115.878,05	5
	Educatore nido d'infanzia	ISTRUTTORI (ex cat C)	50%	23.175,61	2	23.175,61				23.175,61	2
	Istruttore socio- culturale	ISTRUTTORI (ex cat C)	100%	23.175,61	1	23.175,61				23.175,61	1
	Agente di P.M.	ISTRUTTORI (ex cat C)	100%	23.175,61	7	162.229,27		2	46.351,22	208580,49	9

	Assistente sociale	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	100%	25.146,71	3		75.440,13				75.440,13	3
	Funzionario addetto ad attività culturali	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	100%	25.146,71	1		25.146,71				25.146,71	1
	Funzionario amm/contabile	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	100%	25.146,71	6		150.880,26				150.880,26	1
	Funzionario tecnico (*)	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	100%	25.146,71	5		125.733,55		1	25.146,71	150.880,26	6
	Funzionario tecnico	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	50%	25.146,71	1		12.573,36				12.573,36	1
	Funzionario di Polizia Locale	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	100%	25.146,71	2		50.293,42				50.293,42	2
	Funzionario Specialista sistemi socio-educativi	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	100%	25.146,71	1		25.146,71				25.146,71	1
	Funzionario Specialista sistemi socio-educativi	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D1)	83%	25.146,71	1		20.955,59				20.955,59	1
	Funzionario amministrativo/contabile	FUNZIONARI ED EQ (ex cat D3)	100%	28.766,51	3		86.299,53				86.299,53	3
	TOTALE										1.927.114,43	84

3.3.2 Spesa potenziale massima

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 consente le assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. La capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione della citata disposizione, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08.06.2020 nonché della deliberazione della Giunta dell'Unione Terre d'Acqua n. 20 del 18.06.2020 è riportata nella seguente tabella (allegato A3 alla determinazione del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione n. 413 del 07/11/2024).

Le assunzioni previste nella presente programmazione rispettano il limite massimo di spesa potenziale dotazione organica, pari ad ad € 3.361.890,66 (€ 3.257.066,22 + € 104.824,44).

Piano delle assunzioni

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del Comune di Anzola dell'Emilia, prevede, per l'anno 2025 l'utilizzo di capacità assunzionale pari ad € 52.333,34,00:

ANNO 2025

Area Amministrativa e Innovazione

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore amministrativo/contabile	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione di personale cessato per nel corso dell'anno per mobilità volontaria (matr. 1807)	*****

Area Economico finanziaria e controllo

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore amministrativo/contabile	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione di personale cessato per nel corso dell'anno per vincita concorso nello stesso ente (matr. 10)	*****

Area Lavori pubblici ambiente e manutenzioni

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	Funzionari ed EQ (ex cat D1)	Funzionario Tecnico	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Modifica del profilo professionale da Istruttore tecnico a Funzionario tecnico in sostituzione di personale cessato per pensionamento nel corso dell'anno (matr. 6401)	(spesa già considerata nella precedente programmazione)
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore Tecnico	Soppressione del posto	Cessazione dal servizio per pensionamento	(già conteggiate nella precedente programmazione)
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore Amministrativo	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione di personale cessato per nel corso dell'anno per vincita concorso nello stesso ente (matr. 69)	*****
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore Tecnico	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione personale cessato (Matr. 57)	*****

Area Urbanistica edilizia privata e attività produttive

N. unità da reclut.	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore amministrativo/contabile	Trasformazione orario di lavoro da part time 24 ore sett.li a tempo pieno	Necessità di potenziamento del servizio	€ 11.433,34 (€ 17.150,00 meno € 5.716,67 già conteggiati nella precedente programmazione)
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore Tecnico	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione personale cessato (Matr. 58)	*****

Area Polizia locale

N. unità da reclut.	Area.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	Istruttori (ex cat C)	Agente di polizia locale	Mobilità/concorso o scorrimento di graduatoria utile	Sostituzione personale cessato (Matr. 66)	*****
1	Istruttori (ex cat C)	Agente di polizia locale	Mobilità/concorso o scorrimento di graduatoria utile	Nuova necessità per potenziamento del servizio	€ 35.700,00
1	Istruttori (ex cat C)	Istruttore amministrativo/contabile	Mobilità o concorso o scorrimento di graduatoria utile	Modifica del profilo professionale da collaboratore Amministrativo – Area Operatori esperti a Istruttore amministrativo in sostituzione di personale cessato per mobilità nel corso dell’anno (matr. 63)	€ 34.300,00
1	Operatori Esperti (ex cat B3)	Collaboratore Amministrativo	Soppressione del posto	Cessazione dal servizio per mobilità	-€ 29.100,00

Totale capacità assunzionale utilizzata anno 2025 € 52.333,34

Capacità assunzionale residue €. 52.491,11 (€. 104.824,45 - 52.333,34)

3.3.3 Tetto di spesa del personale

La copertura del fabbisogno elaborata dall'Ente, rispetta il limite di spesa del personale, di cui all'*art. 1 co 557 della L. 296/2006* ricalcolato con i criteri individuati dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006, dal comma 7, dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, dalle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze 28 marzo 2008 n. 34748, e 28 febbraio 2008 n. 8, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 3 del 21.01.2010, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 14 del 28.12.2011, come risulta dalla seguente tabella:

CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1, co 557 L. 296/2006			
	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
VOCI DA CONSIDERARE - Componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Totale intervento 1	€. 3.324.080,00	€. 3.387.450,00	€. 3.387.450,00
Totale intervento 7 (irap)	€. 197.910,00	€. 202.160,00	€. 202.160,00
Totale spese di personale	€. 3.521.990,00	€. 3.589.610,00	€. 3.589.610,00
Altre spese:			
Spese per convenzione segreteria	€. 55.000,00		
Buoni Pasto	€. 29.000,00	€. 29.000,00	€. 29.000,00
Spesa di personale quota Unione (dato presunto)	€. 207.802,64	€. 207.802,64	€. 207.802,64
TOTALE PREVISIONE DI SPESA	€ 3.813.792,64	€ 3.826.412,64	€ 3.826.412,64

VOCI DA DECURTARE - Componenti da sottrarre per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Spese derivanti da incrementi contrattuali (dipendenti+dirigenti+segretari)	€ 496.794,60	€ 496.794,60	€ 496.794,60
Rinnovi CCNL	€ 41.754,00	€ 41.754,00	€ 41.754,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	€ 106.346,84	€ 106.346,84	€ 106.346,84
Spese per missioni	€ 880,00	€ 880,00	€ 880,00
Incentivi tecnici	€ 24.279,00	€ 24.279,00	€ 24.279,00
Incentivi IMU e TARI	€ 17.305,00	€ 17.305,00	€ 17.305,00
Diritti di rogito	€ 17.199,00	€ 17.199,00	€ 17.199,00
B) TOTALE RIDUZIONI	€ 704.558,44	€ 704.558,44	€ 704.558,44
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO LORDO A – B)	€ 3.109.234,20	€ 3.121.854,20	€ 3.121.854,20
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (GC 4/2022)	- € 196.780,00	- € 196.780,00	- € 196.780,00
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (GC 145/2022)	-€ 116.104,33	-€ 116.104,33	-€ 116.104,33
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (35/2024)	-€ 49.933,33	-€ 49.933,33	-€ 49.933,33
C) DECURTAZIONI ex DM 27/3/2020 (presente programmazione)	-€ 52.333,34	-€ 52.333,34	-€ 52.333,34
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre (IMPORTO NETTO A – B – C)	€ 2.694.083,21	€ 2.706.703,21	€ 2.706.703,21

LIMITE DI SPESA	€ 2.870.379,75	€ 2.870.379,75	€ 2.870.379,75
differenza	- € 176.296,55	- € 163.676,55	- € 163.676,55
Anno 2011	€ 2.868.445,93		
Anno 2012	€ 2.871.017,72		
Anno 2013	€ 2.871.675,59		
Media 2011/2013	€ 2.870.379,75		

3.3.4 Spesa personale a tempo determinato

La programmazione triennale del fabbisogno del personale deve altresì comprendere i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato.

Ai sensi del comma 28 dell'art. 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dal presente articolo, gli enti soggetti al patto di stabilità possono ricorrere ad assunzioni di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, purché siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 (art. 11 co 4 bis D.L. 90/2014).

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal comma 28 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel, ossia quelle riferite a dirigenti per posti previsti in dotazione organica (art 9 comma 28 D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 16 comma 1 quater del D.L. 113/2016 conv in L. 160/2016);

Nella tabella seguente viene evidenziato il calcolo del limite per assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010:

Tipologia di spesa	Costo 2009
Personale a tempo determinato	€ 41.621,85
Assunzioni ai sensi dell'art. 90 TUEL	€ 47.928,11
Assunzioni ai sensi dell'art. 110 co 2 TUEL	€ 19.001,99
Co.Co.Co.	€ 20.456,63
Contratti formazione lavoro	€ 16.060,30
Stage scuola/lavoro	€ 3.181,58
TOTALE	€ 148.250,46

ANNO 2025

Tipologia di spesa	Stanziato a Bilancio 2025
Servizio Staff del Sindaco: - ***** (istruttore art. 90 Tuel – Area Istruttori (ex cat. C) sino al termine del mandato elettorale)	€ 33.680,00
Servizio Staff del Sindaco: - ***** (istruttore art. 90 Tuel – Area Istruttori (ex cat. C) dal 1 febbraio sino al termine del mandato elettorale)	€ 30.900,00
Area Servizi alla Persona: - ***** <i>Assistente sociale</i> (Area Funzionari ex cat. D) dal 10/2 sino al 31/12/2025	€ 33.360,00
TOTALE	€ 97.940,00

ANNI 2026/2027

Tipologia di spesa	Stanziato a Bilancio 2026/7
Servizio Staff del Sindaco: - ***** (istruttore art. 90 Tuel – Area Istruttori (ex cat. C) sino al termine del mandato elettorale)	€ 33.680,00
Servizio Staff del Sindaco: - ***** (istruttore art. 90 Tuel – Area Istruttori (ex cat. C) sino al termine del mandato elettorale)	€ 33.680,00
TOTALE	€ 67.360,00

Il Comune di Anzola dell'Emilia, a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno, valuterà l'impatto sui servizi e le relative soluzioni organizzative.

Previa richiesta dell'organo burocratico dell'Ente si conferma la possibilità di:

- assunzione per ripristino dell'organico esistente, anche con profilo professionale diverso o con posti di aree professionali inferiori;
- attivare convenzioni per comandi in entrata, se la spesa del comando stesso rientra nei limiti del comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, e di attivare convenzioni per comandi in uscita;
- di procedere con assunzioni a tempo determinato per straordinarie esigenze o per sostituzioni di personale previste dalle normative, purché la spesa rientri nei limiti di cui all'art. 9 del D.L 78/2010, ad eccezioni di assunzioni a tempo determinato per le quali la normativa esclude i limiti.

La consistenza del personale in servizio del Comune alla data del 31.12.2024 non presenta scoperture di quote d'obbligo e pertanto rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/99. Qualora si verificano cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo di legge oppure da incidere sul computo della quota di riserva l'amministrazione individuerà i profili per ripristinare la quota di obbligo.

Sulla presente sottosezione al Piano si è espresso in maniera favorevole il Revisore dei conti con il verbale n. 20 del 23/01/2025 assunto al protocollo dell'Unione in data 24/01/2025 prot. n. 583.

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.