

[Digitare qui]

CITTÀ DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

—

P I A O

ANNO 2025 - 2027

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Adottato con atto della Giunta Comunale n____ del _____

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda Anagrafica
- 1.2 Il Comune e L'Unione
- 1.3 Gli Enti controllati
- 1.4 Entrate e spese dell'ente

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
 - 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche
 - 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune Finale Emilia
- 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance
- 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
 - 2.3.1 La Gestione del Rischio
 - 2.3.2 Analisi del Contesto
 - 2.3.3 Il Contesto esterno
 - 2.3.4 Il Contesto interno
 - 2.3.5 La Valutazione del Rischio
 - 2.3.6 Il Trattamento del Rischio

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale
 - 3.3.1 Dotazione organica

[Digitare qui]

[Digitare qui]

3.3.2 Spesa potenziale massima

3.3.3 Tetto di spesa del personale

3.3.4 Spesa personale a tempo determinato

3.3.5 Piano delle assunzioni 2025 – 2027

3.3.6 Formazione del personale

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

4.1 Governance del PIAO

4.2 Monitoraggio del PIAO

[Digitare qui]

[Digitare qui]

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3 (Valore pubblico, Performance e Anticorruzione), 4 (Organizzazione e Capitale umano) e 5 (Monitoraggio). Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Le amministrazioni sono tenute a:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (*)
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale attivato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

(*) a seguito *del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025.*

Pur non facendo parte del PIAO, gli atti di programmazione economico-finanziaria già adottati dall'Ente, ne costituiscono il necessario presupposto in un approccio di convergenza sinergica verso la piena attuazione degli indirizzi strategici di mandato ed assolvono le finalità espresse dal legislatore in relazione ai corrispondenti ambiti programmatici. In particolare, per quanto attiene agli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2 lettera a) del D.L. 80/2021 si rimanda a:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n°. 73 del 25.09.2024, avente ad oggetto: "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027" contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio.
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 03.01.2025 è stato parimenti approvato il Piano Esecutivo di Gestione che, a norma del comma 3 bis dell'art. 169 D.Lgs. 267/2000.

I documenti integrali sono consultabili al seguente link: <https://dgegovpa.it/FinaleEmilia/amministrazionetrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo>

[Digitare qui]

[Digitare qui]

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Finale Emilia
Indirizzo: Via Monte Grappa 6 – 41034 Finale Emilia (MO)
Codice fiscale/P.iva: 00226970366
Popolazione: 15.440 abitanti al 31/12/2024 (estrazione al 06.03.2025 da Anagrafe Comunale – non coincidenti con dati ISTAT)
Superficie: 105,13 km²
Densità di popolazione: 146 abitanti per km²
Altitudine: 15 metri sul livello del mare
Coordinate geografiche 44°49'54.66"N 11°17'44.66"E
Codice Istat: 036012
Codice catastale: D599
Sito web istituzionale: <https://www.comune.finale-emilia.mo.it>

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio a tempo indeterminato in totale è di 64 unità.

Personale in servizio al 31.12.2024	
Categoria giuridica	Unità in servizio
A	3
B	5
C	39
D	16
Dirigenti	/
Segretario Generale	1
Totale	64

[Digitare qui]

[Digitare qui]

1.2 Il Comune e l'Unione

Il Comune di Finale Emilia aderisce all'Unione dei Comuni Modenesi dell'Area Nord.

Comune	Estremi delibere C.C.
Camposanto	n. 4 del 11/02/2013
Cavezzo	n. 10 del 21/02/2013
Concordia sulla Secchia	n. 16 del 12/02/2013
Finale Emilia (difforme)	n. 17 del 12/02/2013
Medolla	n. 2 del 13/02/2013
Mirandola	n. 24 del 04/03/2013
San Felice sul Panaro	n. 6 del 12/02/2013
San Possidonio	n. 2 del 13/02/2013
San Prospero	n. 5 del 12/02/2013

Ambito deliberato conformemente da quasi tutti i comuni del distretto (con la sola eccezione del Comune di Finale Emilia che ha deliberato difformemente), pienamente rispettoso delle condizioni di cui all'art. 6, co. 2, l.r. n. 21/2012, coincidente col distretto.

A seguito del recente recesso di Mirandola dall'Unione, l'Amministrazione ha manifestato la volontà di conferire alcuni servizi all'Unione di Comuni Modenesi Area Nord ed al 01/01/2024 sono stati conferiti n. 2 asili nido in gestione ad ASP.

Servizi gestiti tramite UCMAN/ASP

Settori Minori, Handicap e Adulti	UCMAN
Settore Assistenza Anziani (SAA)	UCMAN
Servizio Formazione Professionale	UCMAN
Scuola di Musica	UCMAN
Piano Sociale di Zona	UCMAN
Sistema Bibliotecario	UCMAN
Servizio Immigrati Stranieri	UCMAN
Servizio Responsabilità familiari	UCMAN
Politiche Giovanili e Servizi rivolti alla Giovani Generazioni	UCMAN
Servizio Informatico	UCMAN
Servizio Tributi	UCMAN
Casa Protetta Finale Emilia	ASP

[Digitare qui]

[Digitare qui]

La Casa Residenza "Torre dell'Orologio" accoglie anziani non autosufficienti di grado medio o elevato con bisogni assistenziali di diversa intensità, sia fisica che cognitiva, la cui permanenza a domicilio non è più possibile. L'accoglienza in CRA può essere definitiva o temporanea.

A Finale Emilia sono stati accreditati 65 posti, di cui 61 convenzionati (58 anziani + 2 disabili gravi + 1 ricovero di sollievo) e 4 privati.

Centro Diurno Massa Finalese

ASP

Il Centro Diurno "Le Querce" offre ospitalità ad anziani durante la giornata. E' rivolto prevalentemente a persone che possiedono ancora una discreta autonomia, sono stati accreditati 25 posti (convenzionati).

SAD

ASP

Il Servizio Assistenza Domiciliare. I posti accreditati (a livello distrettuale) sono 485.

CSRD TANDEM

ASP

Il Centro Diurno Socio-Riabilitativo è una struttura a valenza distrettuale dedicata all'accoglienza di persone adulte affette da disabilità psico-fisica e/o sensoriale di grave entità, di norma di età compresa tra i 18 e i 64 anni, residenti nei Comuni dell'Unione accreditato per 20 posti (convenzionati).

MICRORESIDENZE ASSISTITE "LE MAGNOLIE"

ASP

Le microresidenze per anziani sono costituite da 6 mini appartamenti.

ASILO NIDO AQUILONE E GRILLO PARLANTE

ASP

[Digitare qui]

[Digitare qui]

1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Finale Emilia svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate che fanno riferimento al comune.

Con delibera del consiglio comunale, n. 74 del 25/09/2024 è stato approvato il Bilancio Consolidato 2023.

Di seguito si riporta l'elenco delle Società e degli organismi partecipati e del GAP (Gruppo di Amministrazione Pubblica) in fase di approvazione:

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ESERCIZIO 2024	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DIRETTA	TIPOLOGIE (corrispondenti alle missioni del bilancio – d.lgs. 118/2011)
ASP - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona dei Comuni Modenesi Area Nord	19,73%	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia
ACER Modena – Azienda Casa Emilia – Romagna Provincia di Modena	1,79%	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
AESS - Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile	0,439%	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale (A.M.O.) S.p.A.	0,66%	Trasporti e diritto alla mobilità
Lepida S.c.p.a	0,0014%	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sorgeaqua S.r.l.	31,68 %	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

[Digitare qui]

[Digitare qui]

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Fondo pluriennale vincolato	320.141,19 €	-	-
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	10.030.892,00 €	10.043.607,00 €	10.055.876,00 €
TIT. 2: Trasferimenti correnti	2.180.697,67 €	785.854,27 €	786.268,27 €
TIT. 3: Entrate extratributarie	2.568.265,44 €	2.472.863,44 €	2.496.261,44 €
TIT. 4: Entrate in conto capitale	6.011.371,61 €	5.262.316,35 €	2.162.373,29 €
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-
TIT. 6: Accensione prestiti	-	-	-
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.775.461,08 €	3.465.276,65 €	3.465.276,65 €
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	9.367.400,00 €	9.367.400,00 €	9.367.400,00 €
TOTALE	36.254.228,99 €	31.397.317,71 €	28.333.455,65 €

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025 – 2027:

[Digitare qui]

[Digitare qui]

SPESE	2025	2026	2027
Titolo 1 - Spese correnti	14.117.156,49 €	12.664.059,88 €	12.449.590,36 €
Titolo 2 - Spese in conto capitale	6.081.512,80 €	5.062.316,35 €	2.244.921,29 €
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	- €	- €	- €
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	912.698,62 €	838.264,83 €	811.267,35 €
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.775.461,08 €	3.465.276,65 €	3.465.276,65 €
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	9.367.400,00 €	9.367.400,00 €	9.367.400,00 €
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	36.254.228,99 €	31.397.317,71 €	28.333.455,65 €

[Digitare qui]

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi semplicemente P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Il Comune di Finale Emilia definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati per il triennio 2025/2027, le modalità e le azioni nel periodo di riferimento, secondo le misure e gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini.

L'accessibilità digitale, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, è realizzata attraverso l'accesso ai servizi del Comune al seguente link: <https://www.agid.gov.it/>

2.1.1 Le priorità strategiche

Dall'analisi delle problematiche ed opportunità del territorio discende la declinazione delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Finale Emilia.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2021 – 2026, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 115 del 8 novembre 2021.

È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

Linee programmatiche di mandato, politiche di mandato, valori

A seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 3 e 4 ottobre, con turno di ballottaggio il 17 e 18 ottobre 2021, in data 19 ottobre 2021 è stato proclamato il nuovo Sindaco e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 in data 8 novembre 2021 (a cui si rinvia) sono state presentate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2021-2026, di seguito sintetizzate:

N.	PUNTI DEL PROGRAMMA DI MANDATO	INDIRIZZI STRATEGICI
1) 2) 4) 5) 12) 14) 15)	Ricostruzione Discarica Ponte Vecchio Massa Finalese e le frazioni Riqualificazione urbana, sicurezza e rivitalizzazione dei centri storici Ambiente e territorio Viabilità Cispadana e mobilità interna	1) Territorio e ambiente: vivere la città nel rispetto del suo patrimonio, anche ambientale, salvaguardando la sicurezza e la legalità
3) 18)	Casa della Comunità Ricostituzione del tessuto sociale, associazionismo e volontariato	2) Welfare: potenziare i servizi alla persona ed il volontariato a tutela della società debole

10)	Giovani, scuola e formazione	3) Cultura, sport, giovani: un patto civico per uno sviluppo di Comunità che conserva e tramanda gli elementi identitari di una storia antica e potenzia forze e talenti
11)	Turismo, cultura e sport	
6)	Riordino struttura comunale e relazioni con Enti e istituzioni - Bilancio comunale	4) La macchina amministrativa: trasparenza, competenza, semplicità e certezza dei tempi e delle risorse devono essere i punti cardine nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese
7)	Formazione agli Amministratori	
8)	Unione Comune Modenesi Area Nord	
9)	Innovazione e digitalizzazione	
17)	Appalti	
13)	Agricoltura	5) Lavoro, imprese e agricoltura: agevolare il rilancio e la crescita dell'economia e dell'occupazione nel territorio
16)	Lavoro	

1) RICOSTRUZIONE

Ci sono 36 milioni di euro a disposizione per la ricostruzione che giacciono inutilizzati in Regione. Occorre accelerare sullo sviluppo dei progetti e l'apertura dei cantieri. Particolare attenzione va posta al centro storico della città e di Massa Finalese che ha necessità di rivitalizzazione e valorizzazione per essere davvero un luogo di aggregazione, di incontri, di cultura, di tempo libero, di offerta di servizi, di commercio. Una delle priorità da affrontare è quella di ricostruire non solo il patrimonio edilizio, immobiliare e storico ma con esso anche la struttura dei servizi comunali e quindi della pianta organica, partendo proprio dagli uffici Lavori pubblici, Manutenzioni, Edilizia, Urbanistica e Ambiente.

Vanno riqualificati i **cimiteri** per renderli decorosi e, soprattutto, sicuri. Bisogna mettere a disposizione dei cittadini una **casa del commiato** perché possano offrire ai propri cari l'ultimo saluto.

2) DISCARICA

NO ALLA DISCARICA: la localizzazione non è idonea; la dimensione dell'ampliamento (9 ettari) è eccessiva; permangono i rischi di zona esondabile e alluvionale a elevata criticità idraulica e a rischio sismico; l'accessibilità e la viabilità non sono compatibili con il transito di mezzi pesanti, veicoli che andrebbero, inoltre, ad aumentare i livelli di inquinamento indotti dal trasporto su ruote.

Lavoreremo per far inserire lo stralcio definitivo dell'ampliamento nel procedimento per il rinnovo del Piano Regionale dei Rifiuti, che determina la programmazione per i prossimi 5 anni della gestione dei rifiuti in tutta la Regione e affronteremo il tema della bonifica della vecchia discarica.

3) CASA DELLA COMUNITÀ

In attesa che da parte di ASL vengano completati i lavori della **Casa della Salute**, alcuni interventi di miglioramento possono aumentare il comfort ed essere realizzati nell'immediato: rampa per i disabili all'ingresso, per superare il problema dell'ascensore unico; climatizzazione del piano dove sono collocati l'ambulatorio infermieristico e della coordinatrice, del personale del 118 e del punto di Primo Intervento; risoluzione delle infiltrazioni di acqua piovana che scende lungo i muri del corridoio degli ambulatori specialistici raccogliendosi in pozze nel corridoio; ombreggiatura della autoambulanza del 118 parcheggiata nella piazza Gramsci, di fronte all'ingresso della struttura.

Per quando l'opera sarà completata, pensiamo ad **una struttura che funzioni 7 giorni su 7**, 24 ore al giorno, con personale numericamente adeguato e addestrato a lavorare in équipe multidisciplinare con un coordinatore. La Casa della Salute di Finale Emilia contempla anche l'**Ospedale di Comunità (OSCO)**, una struttura sanitaria della rete territoriale a ricovero breve che sarà a disposizione di pazienti che necessitano di interventi sanitari a media/bassa intensità clinica e per degenze di breve durata.

4) PONTE VECCHIO

Riapriremo il ponte vecchio. La Regione Emilia Romagna ha finanziato una spesa di 341 mila euro per l'intervento.

Il progetto contempla l'inserimento di strutture metalliche al di sotto dell'impalcato per aiutare le travi esistenti, sottodimensionate e degradate in modo grave. In questo modo sarebbe possibile riaprire il ponte a un'unica corsia, per carichi massimi limitati alla condizione di "transitabilità ai carichi intermedi", cioè automezzi a tre assi con carico da 26 tonnellate.

Proponiamo di valutare la realizzazione di un ponte ciclo pedonale a fianco di quello esistente per agevolare la mobilità sostenibile.

5) MASSA FINALESE E LE FRAZIONI

Cambieremo in meglio il rapporto con le frazioni del nostro Comune. Riattiveremo le Consulte per avere un confronto diretto e continuo con i cittadini, dando riscontro alle istanze che ci verranno sottoposte. La riqualificazione delle frazioni passa anche attraverso l'introduzione della **Banda Ultralarga** e di zone hot spot per il **wifi** come previsto dal Piano regionale promosso da ADER – Agenda Digitale Regione Emilia Romagna.

Massa Finalese

Ci impegniamo per la realizzazione di **tre poli al servizio della comunità:**

- **Nuovo polo scolastico** per le problematiche dovute a edifici ormai inadeguati;

- **Polo dello sport e del tempo libero** con la riqualificazione di Parco Carrobio, Stadio Comunale, Parco Nives Barbieri e l'apertura del **Centro Culturale “Il Diversivo”**.
- **“Progetto Salute”** per portare anche a Massa Finalese la Medicina di gruppo, dove i medici di medicina generale possono avere i loro ambulatori con il supporto di personale infermieristico: se si verificheranno queste condizioni, si potrà riattivare il centro prelievi.

Casumaro e Reno Finalese

Affronteremo, insieme al Comune di Cento, il problema della viabilità nel centro abitato, e attueremo il piano particolareggiato per il completamento urbanistico del quartiere di via Garigliano-via Brenta; riapriremo inoltre la delegazione comunale adiacente alla sala Polivalente.

Canaletto

Ci impegniamo a verificare la possibilità di installare un **velox con tutor**. Cureremo inoltre la manutenzione delle piste ciclabili, il potenziamento della illuminazione, il rifacimento della segnaletica orizzontale e dei parcheggi, la riqualificazione dell'area del campo sportivo.

Casoni

Realizzeremo le asfaltature necessarie, doteremo le strade di cartellonistica adeguata, strumenti di limitazione del traffico pesante e illuminazione, cureremo la manutenzione del ponte sul Fosaglia.

6) RIORDINO STRUTTURA COMUNALE E RELAZIONI CON ENTI E ISTITUZIONI BILANCIO COMUNALE

Il **bilancio comunale** è un documento di grande valore che illustra le risorse finanziarie che il Comune ha a disposizione e contiene lo sviluppo di tutte le attività, i servizi e gli investimenti che sono programmati anno per anno e le modalità con cui l'Amministrazione Comunale intende impiegare le risorse per lo sviluppo del Comune e quindi per il benessere della comunità.

La ricerca di risorse, di diversa fonte, è di centrale importanza: Fondi europei, nazionali e regionali per finanziare interventi e opere indispensabili per il Comune e non incluse nei Fondi della ricostruzione, già dotati di 36 milioni di euro.

Intendiamo valorizzare le risorse umane esistenti e finanziare l'assunzione di nuovo personale qualificato. In particolare nelle posizioni organizzative perché, con maggiori professionalità gestionali, i servizi saranno meglio garantiti. Si intende agire sui servizi sociali e sui servizi tecnici: lavori pubblici, urbanistica ed edilizia.

Vogliamo dare copertura a tutte le manutenzioni, delle aree verdi, dei cimiteri e del complessivo patrimonio comunale, riorganizzando l'Ufficio Manutenzioni e includendo accordi con privati.

7) FORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI

Abbiamo in programma di fornire ai consiglieri che verranno eletti e agli assessori una – **adeguata** sull'ordinamento degli enti locali, le funzioni di un Comune e i suoi servizi.

8) UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD

Riteniamo strategico il rapporto con gli altri enti e in particolar modo con l'**Unione dei Comuni Modenesi Area Nord**, perché l'uscita di Mirandola dall'UCMAN apre una nuova fase e l'Unione può essere un supporto molto importante per l'organizzazione che la nuova amministrazione si darà.

9) INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Promuoveremo il diritto del cittadino alla **comunicazione digitale** e lavoreremo per l'istituzione di uno **sportello comunale informativo sui servizi digitali** offerti dal comune e dall'Unione dei Comuni Modenesi Area Nord.

10) GIOVANI SCUOLA E FORMAZIONE

È nostra intenzione istituire un **Forum dei Ragazzi e delle Ragazze** che consentirà di mettere a disposizione dei nostri giovani percorsi di crescita e servizi mirati, favorendo le possibilità di aggregazione e integrazione.

Valuteremo la possibilità di stipulare un **Patto per la Scuola** che permetta all'Istituto Comprensivo di disporre di risorse non solo per l'ordinario funzionamento, ma anche per la condivisione di progetti didattici in grado di fare crescere una cittadinanza "attiva e consapevole". Confermeremo la disponibilità di risorse per il Sacro Cuore, la scuola dell'infanzia parrocchiale di Finale Emilia e Massa Finalese; potenzieremo le **relazioni tra sistema di istruzione locale e altri contesti** che creano apprendimento come ad esempio la Fondazione Scuola di Musica Andreoli, la Banda Rulli Frulli. Prevederemo inoltre un potenziamento dei servizi di supporto alla scuola dal punto di vista dell'**integrazione alla disabilità** e per gli **alunni stranieri e i loro genitori**.

Per quanto riguarda il **polo scolastico superiore** di Finale Emilia, dialogheremo con gli istituti e la Provincia di Modena per affrontare il problema della mancanza di aule e per trovare soluzioni alla carenza dei trasporti.

Ci impegneremo per creare le condizioni per la formazione di giovani con percorsi scolastici ed extrascolastici superiori idonei ai settori produttivi maggiormente presenti, come i corsi professionalizzanti.

Promuoveremo inoltre un progetto sperimentale di **media education** per trasmettere a ragazzi e ragazze le competenze minime necessarie per navigare in rete e nei social network con consapevolezza e responsabilità.

11) TURISMO CULTURA E SPORT

TURISMO

Sosterremo progetti che, sfruttando la neo inaugurata Ciclovia del Sole, siano in grado di collegare le aree di maggior attrazione con quelle a minore densità turistica con lo scopo di alimentare le relazioni e le connessioni tra l'attività turistica e altre attività: artigianato, enogastronomia, produzioni tipiche locali, cultura, eccetera. In questo senso, la valorizzazione della ciclabile ex Sefta, Finale Emilia – San Felice sul Panaro, consentirà al nostro Comune di essere l'unico che potrà essere attraversato da coloro che opteranno di percorrere il Panaro per congiungersi all'argine destro del Po e arrivare così a Ferrara e ai Lidi Ferraresi.

La **Pro Loco** dovrà essere protagonista nello sviluppo del marketing del territorio in chiave turistica coerentemente con la propria missione.

CULTURA

Valorizzeremo le risorse culturali già presenti e operative a cominciare dal **Museo del Territorio** e dal **Museo Civico** ospitato nel Castello delle Rocche e oggi inaccessibile. Sul fronte delle iniziative, il nostro impegno sarà quello di **portare la “piazza”, e cioè eventi e manifestazioni, anche dove la piazza non c’è**: nelle frazioni e in diversi luoghi del territorio comunale. Verrà predisposto un unico calendario degli eventi, frutto di una programmazione condivisa con Pro Loco e associazioni. Fondamentali saranno gli eventi ormai “storici” per la nostra comunità (Finalestense, Festival Noir, Magnafinal, Cinema Sotto le Stelle, Estate Finalese, Sagra dell’Anatra) che andranno messi in rete con il territorio circostante, in modo da far entrare Finale in un circuito più ampio di eventi.

La biblioteca e l’archivio storico costituiranno un vero Polo della Cultura e dell’informazione accessibile a tutti.

Finale Emilia è una **città della musica**, lo dice la storia e lo conferma il fermento musicale che da sempre caratterizza il nostro territorio. Un percorso talmente lungo e ricco che ci spinge a dire che sia possibile candidare la scuola primaria di secondo grado o il liceo Morandi a diventare una scuola a indirizzo musicale. Promuoveremo **un Festival Musicale**, distribuito lungo l’intero arco dell’anno, comprendente la moltitudine dei generi musicali esistenti con il coinvolgimento di tutte le realtà del territorio che fanno musica.

Vogliamo inoltre creare una **Consulta delle Arti** che comprenda Musica, Poesia, Pittura, Scultura, Danza, Teatro, Architettura, Cinema, Fotografia e Fumetto e che avrà il compito di suggerire la programmazione dei percorsi culturali sul territorio.

La riapertura e valorizzazione del **teatro**, oltre alla proposizione di spettacoli, potrà consentire di creare un percorso di avvicinamento alla fruizione di spettacoli teatrali per giovani e non più giovani, in collaborazione con le associazioni del territorio.

SPORT

L’attività sportiva deve essere accessibile a tutti i ragazzi e agli adulti, indipendentemente dalle condizioni economiche e anche dalle condizioni psico-motorie.

Accelereremo sulla **ricostruzione del Centro Sportivo**, assicurandoci che venga fatta in modo da rispondere adeguatamente alle esigenze delle diverse associazioni sportive che utilizzeranno gli impianti. **Riqualificheremo gli stadi di Finale e Massa e l’area sportiva di Canaletto**.

Supporteremo con convenzioni pluriennali le associazioni che gestiscono impianti comunali in modo che possano anche investire sul proprio futuro.

A Finale, Massa e nelle frazioni creeremo vere e proprie **palestre a cielo aperto**, realizzando semplici percorsi vita in aree verdi.

12) RIQUALIFICAZIONE URBANA, SICUREZZA E RIVITALIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI

La nostra proposta amministrativa rivolge particolare attenzione al piccolo commercio cittadino e all’artigianato di servizio e si basa sul confronto e il dialogo continuo per affrontare rapidamente le problematiche della quotidianità e condividere i progetti di medio-lungo periodo. Ecco perché riteniamo che **Piazza Garibaldi** vada riqualificata ma non snaturata: deve mantenere la triplice funzione di parcheggio, area di mercato e area per eventi. Il **Centro Storico** è la sede naturale di tutti i servizi alla cittadinanza pertanto la sua riqualificazione e l’implementazione dei servizi al cittadino dovranno avere priorità assoluta. Per questo rilanceremo la **Consulta Economica** che consentirà di esaminare per tempo le varie questioni.

Il coinvolgimento del **Comitato Commercianti di Finale e Massa**, delle Associazioni di Categoria, ma anche il dialogo diretto con i singoli operatori dovrà essere alla base del metodo di lavoro del prossimo Assessorato al Commercio.

Andremo a sottoscrivere con le associazioni un **Accordo di programma** della durata di 5 anni per concordare insieme le azioni da intraprendere.

[Digitare qui]

13) AGRICOLTURA

L'agricoltura locale è certamente uno dei settori in grado di produrre un'economia sana e di valore. Il nostro territorio, da sempre vocato a un'agricoltura di qualità, sta attraversando una fase di profonda riconversione che deve necessariamente essere accompagnata e sostenuta.

Interverremo con il supporto della **Consulta dell'Agricoltura**, che deve tornare ad avere un ruolo centrale e di proposta autonoma nella vita amministrativa di Finale Emilia, con particolare riguardo alle **strade bianche e vicinali**.

14) AMBIENTE E TERRITORIO

Principali azioni da intraprendere:

Installazione da parte di Arpa di una centralina di rilevazione per monitorare le emissioni in atmosfera.

Realizzazione di **microaree verdi in ambito urbano, piantando alberi e siepi per migliorare la qualità dell'aria** (progetto "90.000 alberi per la Bassa").

Rilancio della fitodepurazione nell'area delle Meleghine con infrastrutture elettriche che utilizzino energie alternative per il funzionamento dell'impianto, al fine di valorizzare l'Oasi anche a livello turistico.

Ampliamento del **Parco Fluviale** a tutto il tratto dell'argine del Condotto (con la collaborazione di Aipo), dotandolo di illuminazione, creando punti sosta con panchine, realizzando un accesso pedonale/ ciclabile dal viale del Cimitero e collegandolo anche a via Selvabella e alla ciclabile del polo artigianale di via Miari attraverso una passerella pedonale/ciclabile che affianchi il Ponte Vecchio.

Supporto al comparto dell'orticoltura di Massa Finalese dedicando attenzione e investimenti alla viabilità di interesse.

Riqualificazione delle aree industriali dismesse.

Erogazione di incentivi per la mobilità elettrica con agevolazioni ai privati cittadini che installeranno colonnine di ricarica.

Collaborazione con l'Istituto Calvi per la gestione di aree verdi, analisi della biodiversità; valorizzazione della ricerca.

Realizzazione di iniziative per sensibilizzare i bambini e tutti gli studenti rispetto alla raccolta differenziata, alla creazione di oggetti artistici/strumenti musicali con materiali di riciclo.

Adozione di un **Regolamento Comunale**, in base all'accordo tra ANCI e la Federazione Italiana delle Associazioni per i **Diritti degli Animali** che si occupi del **benessere e della tutela degli animali**.

15) VIABILITÀ CISPADANA E MOBILITÀ INTERNA

Noi consideriamo indispensabile l'autostrada **Cispadana**, anche perché tutte le indagini economiche dimostrano come oggi lo sviluppo si giochi più sugli assi che sui singoli centri. E la Cispadana è uno di questi, poiché potrà facilitare l'accesso di due importanti distretti industriali come Mirandola e Finale Emilia rispettivamente alla A22 e alla A13.

Allo stesso tempo incentiveremo la mobilità dolce e sostenibile e promuoveremo **servizi interni di trasporto pubblico dalle frazioni ai servizi sanitari** oppure al MAF, attraverso l'utilizzo di **minibus elettrici** e rivedremo l'intero sistema di **percorsi ciclo-pedonali**, riqualificando gli esistenti.

[Digitare qui]

16) LAVORO

IMPRESE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il ruolo dell'Assessorato alle Attività Produttive sarà fondamentale: le imprese dovranno ricevere **risposte veloci** ed efficienti dallo Sportello Unico per le Attività Produttive e dall'Ufficio Urbanistica.

La **Consulta Economica** sarà al centro delle relazioni tra il mondo dell'economia e le Istituzioni, e il Comune, attraverso il coinvolgimento della Regione Emilia-Romagna, contribuirà a creare nuove opportunità di sviluppo nel territorio e qualificare e sostenere le realtà produttive esistenti.

17) APPALTI

La gestione degli appalti pubblici, è uno degli aspetti più delicati in capo alle pubbliche amministrazioni. Noi proponiamo alle associazioni di categoria di sottoscrivere un protocollo di intesa sugli appalti in cui vengano sanciti i principi fondamentali che devono guidarci per tutta la durata del mandato.

18) RICOSTITUZIONE DEL TESSUTO SOCIALE, ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Ricostruire il tessuto sociale significa porre attenzione ai processi, alle dinamiche sociali, culturali ed economiche che possono contribuire a disgregare una comunità. Significa lavorare su temi rilevanti (la salute, le fasce a rischio di marginalità e vulnerabilità, eccetera). Il volontariato va valorizzato come fattore che genera capitale sociale. Il volontariato rappresenta una realtà rilevante e articolata del territorio finalese, in cui convivono molte associazioni di vario tipo: sportivo, culturale, socio sanitario. L'istituzione di una **consulta del volontariato**, deve fare da tramite tra le associazioni e l'amministrazione ed è fondamentale per ridare slancio alle associazioni del territorio. Le nostre priorità sono:

- Identificare per la **Casa del Volontariato** non solo spazi a Massa e a Finale ma anche un modello organizzativo ed economico per la sua gestione.
- Valorizzare il ruolo della **Pro Loco** come soggetto che facilita il coordinamento tra le associazioni e la progettazione integrata del calendario degli eventi turistici, ricreativi, sportivi della città.
- Promuovere la **Festa del Volontariato** per consentire alle associazioni di far meglio conoscere le proprie attività.
- Rinnovare le **convenzioni con le associazioni del terzo settore** per la gestione di locali e strutture di proprietà comunale.
- Valorizzare il **Polo della Sicurezza** realizzando un vero e proprio hub: completamento locali di ricovero automezzi dei Vigili del Fuoco.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Finale Emilia declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- La programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- L'area di prevenzione alla corruzione e della trasparenza;
- L'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività dell'Ente
- La promozione delle pari opportunità.

La declinazione delle linee di mandato: è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, di seguito rappresentati.

Il Piano delle performance per il triennio 2024/2026, annualità 2024, è stato integrato nel p.i.a.o. 2024/2026, ed approvato con deliberazione della GC n. 54/2024, con deliberazione di C.C. 73/2024 è stato approvato il documento unico di programmazione (d.u.p.) 2025/2027, e con delibera di C.C. 118/2024 è stata approvata nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) 2025/2027 contenente gli obiettivi strategici ed operativi anno 2025/2027, nel prosieguo del presente atto vengono riportati gli obiettivi della performance 2025 approvati con il presente atto.

Da ultimo, la programmazione delle azioni di promozione delle Pari Opportunità è definita nell'ambito del Piano delle Azioni Positive, adottato dal Comune con Deliberazione per il triennio 2024/2026 è integrato nel presente documento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono definiti in forma tabellare gli obiettivi definiti quale Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, previsto nella sezione a ciò dedicato nel presente documento, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive.

La pianificazione delle azioni positive nel Comune di Finale Emilia in continuità al precedente piano, sarà principalmente improntato al perseguimento degli obiettivi sotto riportati:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2025/27 riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e si propone i seguenti obiettivi nelle seguenti tre **macroaree**:

- 1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA;
- 2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE;
- 3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE;

1. CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA

La macroarea n. 1) è dedicata all'obiettivo di perseguire a favore del personale dell'ente una migliore equilibrio e conciliazione tra il tempo che le persone dedicano nell'arco della propria giornata al lavoro e quello che dedicano all'ambito personale/famigliare.

Il Comune si pone l'obiettivo di definire compiutamente le proprie politiche di conciliazione a favore dei dipendenti attraverso la realizzazione delle seguenti Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
1. Promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria	- Definizione di strumenti di flessibilità oraria- monitoraggio essendo già stato approvato un nuovo modello orario per il perseguimento di questo obiettivo per il quale si prevede l'effettuazione di un costante monitoraggio con rilevazione dopo 12 mesi della rilevazione della soddisfazione dei dipendenti.
2. Informazione semplificata ai/alle dipendenti della normativa dei congedi parentali	- Pubblicazione nella intranet di un vademecum riepilogativo e schematico sul tema e conseguente predisposizione/Aggiornamento degli eventuali modelli
3. Promozione dello Smart working	- Proseguire con smart-working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti e/o assumere iniziative per l'avvio del lavoro agile. - Definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working in linea – nuovo regolamento in materia di smart working.

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE

OBIETTIVI	AZIONI
1. Realizzare studi e indagini sul personale al fine di migliorare il benessere organizzativo	- Verrà effettuata un'indagine di benessere relativamente al triennio di riferimento del presente piano
2. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre	- Condivisione con il personale del Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 del D.lgs n. 81/2008 attraverso apposito Incontro di lavoro con il Responsabile della Sicurezza.

3. PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

OBIETTIVI	AZIONI
1. Diffusione e monitoraggio del Piano del Azioni Positive	- Pubblicazione del Presente Documento; - All'approvazione del presente piano utilizzando il nuovo intranet comunale verrà rivolto un invito a tutto al personale finalizzato alla raccolta di idee e proposte di nuove azioni al fine di implementare quanto già previsto ed in corso di attuazione;

**ALBERO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027 DEL COMUNE DI FINALE
EMILIA**

Progetto	Missione/ Programm	Descrizione sintetica delle azioni	Obiettivo operativo	Destinatari finali	Durata			Risultati attesi
					2025	2026	2027	
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Efficientamento delle attività di tipo istituzionale, del Comune con l'Unione delle procedure in essere a tutela della legittimità, della legalità e dei sistemi di gestione documentale	Rapporti con altri Enti tra i quali Unione dei Comuni Modenesi Area Nord e Ministero della Giustizia	Cittadinanza	X	X	X	Tutela della legittimità e della legalità dell'azione amministrativa
	01.03	Monitoraggio costante della gestione del bilancio tramite presidio delle procedure di accertamento e riscossione ed una programmazione puntuale e razionale degli interventi di spesa, al tempo stesso garantendo il rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori, oltre ad una verifica puntuale dei residui attivi e passivi	Presidiare le criticità del bilancio al fine di preservarne l'equilibrio	Ente	X	X	X	Predisposizione documenti entro i termini di legge e delle eventuali proroghe Rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15 gg) Scadenze fiscali/previdenziali secondo il calendario delle singole imposte Monitoraggio indice di pagamento inferiore a 30gg
	01.03	Implementazione dei sistemi di pagamento elettronici (POS, Pago PA)	Implementare l'accessibilità a strumenti informatici di pagamento per i cittadini	Cittadinanza	X	X	X	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la messa a disposizione dei cittadini di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.
	01.04	Garantire equità fiscale per cittadini ed imprese migliorando la capacità di accertamento e riscossione delle entrate	Garantire il recupero di risorse e l'equità fiscale	Cittadinanza ed imprese	X	X	X	Contrasto all'evasione tributaria con particolare riferimento alle imposte quali IMU, ICI e TARI
	01.06	Gestione della ricostruzione pubblica e privata attraverso l'assegnazione dei contributi della Struttura Commissariale per ripristino fabbricati danneggiati dagli eventi sismici del 2012 e il completamento delle opere pubbliche per le quali si sono ottenuti finanziamenti.	Ricostruzione	Cittadinanza ed imprese	X	X	X	Terminare la ricostruzione sia pubblica sia privata
	1.10	Valorizzare le risorse umane mediante l'attivazione di percorsi formativi rivolti ai dipendenti oltre che l'implementazione della dotazione organica mediante assunzione di nuove figure per migliorare ed efficientare le attività dei diversi servizi.	Valorizzazione delle Risorse Umane	Dipendenti	X	X	X	Miglioramento ed efficientamento dei servizi Accrescimento delle competenze professionali
	1.11	Favorire la transizione digitale della macchina amministrativa nonché la crescita smart, sostenibile, inclusiva e competitiva del territorio mediante la semplificazione dei processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche	Innovazione e digitalizzazione dei servizi	Cittadinanza imprese attività economiche	X	X	X	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.
	1.11	Mantenimento costante di contatti con i legali incaricati al fine di ottenere report aggiornati sullo stato delle cause in corso	Attivare procedure legali-amministrative finalizzate alla cura degli interessi dell'ente nell'ambito di vertenze giudiziali e/o extragiudiziali	Ente	X	X	X	Tempestiva gestione delle problematiche legali con supporto alle attività dei diversi uffici
Ordine pubblico e sicurezza	03.01 03.02	Attività rivolte a garantire un adeguato servizio di vigilanza e controllo stradale al fine di prevenire ed eventualmente reprimere condotte illecite mediante la predisposizione di pattuglie in orario antimeridiano, pomeridiano e serale nonché attraverso i sistemi di videosorveglianza	Attività rivolte alla sicurezza del territorio con l'implementazione dell'attività di controllo ambientale	Cittadini locali produttive	X	X	X	Aumento della percezione di sicurezza sul territorio comunale da parte della cittadinanza. Maggiore presenza e tempestività nella risposta alle richieste di intervento
Istruzione e diritto allo studio	04.01	Salvaguardare la rete scolastica, promuovere l'integrazione e progettualità tra bambini e famiglie, costruire nuove opportunità formative.	Scuola, biblioteca, formazione al centro	Famiglie, studenti	X	X	X	Dotarsi di una nuova organizzazione e sulle possibili azioni da adottare al fine di combattere il fenomeno dell'abbandono scolastico della scuola dell'obbligo promuovendo l'integrazione e progettualità tra bambini e famiglie
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02	Attività di indirizzo e stimolo coordinamento e sostegno alle attività culturali al fine di valorizzare la promozione del territorio organizzando e partecipando a manifestazioni di intrattenimento o altre iniziative di animazione e promozione turistica di interesse locale	Garantire la libera espressione di tutte le forme di cultura e valorizzare il patrimonio consolidato degli Istituti Culturali	Cittadini locali, associazioni stakeholder	X	X	X	Mettere a disposizione del pubblico locale (e non solo) un'offerta culturale ricca, selezionata e di qualità che abbraccia varie arti e discipline. Programmare gli eventi non solo nei luoghi abituali dello spettacolo, ma valorizzare le frazioni incrementare le presenze degli spettatori e continuare a favorire la circuitazione del pubblico: sia quella interna (fidelizzazione e partecipazione ai vari appuntamenti delle rassegne), sia dall'esterno (proveniente da altri Comuni o Province).
Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01 06.02	Salvaguardia della funzione sociale dei rapporti interpersonali fra i giovani	Portare le problematiche dei giovani all'interno delle scuole e del suo sistema di relazioni con il volontariato, le famiglie e le istituzioni culturali e sportive, potenziare il senso civico e aumentare la sensibilità verso l'ambiente.	Giovani	X	X	X	Svolgimento attività formativa presso gli Istituti interessati rivolti ai giovani ed alle associazioni al fine di creare sinergie
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici al fine dell'adozione del PUG	Riqualificazione dell'assetto del territorio mediante l'adozione del Piano urbanistico generale	Cittadinanza, imprese, attività produttive				Dotare l'ente di uno strumento adeguato alla normativa e maggiormente rispondente alle necessità del territorio

Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	12.08	Predisposizione ed adeguamento degli strumenti regolamentari propedeutici alla ricostituzione delle consulte nonché tutti gli atti amministrativi necessari a dare nuovo impulso alle consulte ed alla valorizzazione dell'associazionismo.	Favorire la costruzione di una protezione sociale mediante lo strumento delle consulte e la valorizzazione dell'associazionismo	Famiglie, associazioni	X	X	X	Attivazione delle consulte del volontariato e dell'economia Integrazione delle attività effettuate dal Comune con quelle che possono essere svolte da associazioni
Welfare	12.03 12.04 12.05	Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità e a rischio esclusione sociale	Attività a sostegno delle attività per lo sviluppo e la cooperazione nel settore sociale	Famiglie, cittadini	X	X	X	Attivazione misure di sostegno previste per i nuclei ucraini /profughi presenti sul territorio comunale. Adozione di piani anche a livello unionale legati al sostegno alle famiglie
Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	13.01	Creazione di sinergie tra struttura Comune e AUSL per garantire la tutela della salute dei cittadini	Contribuire a rafforzare e migliorare la qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie offerte ai cittadini	Cittadini	X	X	X	Istituire le infermiere di comunità sia presso la frazione di Massa Finalese che presso il capoluogo di Finale Emilia

Interventi PNRR finanziati e da attivare del Comune di Finale Emilia

PNRR - PNC	Missione	Componente	Linea d'intervento	CUP	Descrizione progetto / Obiettivo DUP	Servizio di riferimento dell'Ente	Importo assegnato	Fase di Attuazione	MISSIONI E PROGRAMMI DI SPESA DEL BILANCIO	INDIRIZZI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE	Fase *	
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.2	J61C22000630006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE - TERRITORIO COMUNALE - NR. 14 SERVIZI DA MIGRARE	SISTEMI INFORMATICI	121.992,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali	NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	in verifica	(asseverazione effettuata in ottobre 2024)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.4.3	J71F22001310006	APPLICAZIONE APP IO - TERRITORIO NAZIONALE - ATTIVAZIONE SERVIZI	SISTEMI INFORMATICI	10.633,00	Concluso nel 2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali	NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	COMPLETATO	Avviato e avviso di completato entro marzo aprile 2025 con adozione di nuove procedure operative che richiedono revisione e ingegnerizzazione delle procedure - Portale sito - flusso pratiche (protocollazione) -
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.4.4	J71F22002370006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - TERRITORIO NAZIONALE - SPID CIE	SISTEMI INFORMATICI	14.000,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali	NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Liquidato	
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	4.5	J71F22004220006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	32.589,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali	NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Liquidato.	IN attesa di chiarimenti in merito all'applicazione operativa CdS Tutte le notifiche in uscita dovranno passare per SEND PND (dai tributi ai vigili)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	4.1	J71F22003990006	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	155.234,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali	NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Completato	- fine lavori l 1/3/2025 verrà asseverato sul sito e servizi
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.3.1	J51F22009480006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	20.344,00	In corso	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali	NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Liquidato.	I Servizi erogano e fruiscono dei dati. Partecipiamo con record che vengono messi a disposizione con vie e numeri civici.
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	1	1	1.4.3		ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	19.711,00	Analisi	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - 11 Altri servizi generali	NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	APP IO liquidata	Avviato e avviso di completato entro marzo 2025
M1C1 Inv. 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)			2.2.3 -		Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	SISTEMI INFORMATICI - Ucman	7912,93	da avviare		NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	RICHIESTO IL FINANZIAMENTO IL 28/2/2025	Obiettivo: Piattaforma unica di interscambio attività produttive tra domanda e servizi (istruttorie e enti incaricati) Il comune deve avere un backoffice
Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) 1.4.4 - PNRR M1C1			1.4.4 -		Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale - adesione allo Stato Civile digitale	SISTEMI INFORMATICI - Ucman		da avviare		NR. 4 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	finanziamento da richiedere	

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE / AGGIORNARE					
N.	Procedura	Settore	2025	2026	2027
		Responsabile/Coinvolti			
	TRASPARENZA nuova struttura PNA	INFORMATIVO/Cavallari	X	X	X
	Pratiche Edilizie	URBANISTICA/ INFORMATIVO/Cavallari			
	100% servizi pagamento PagoPA	Servizi di supporto/	X	X	
		Servizi Finanziari/			

ELENCO NUOVE PROCEDURE PNRR e adeguamenti DA UTILIZZARE					
N.	Procedura	Settore	2025	2026	2027
		Responsabile/Coinvolti			
	TRASPARENZA nuova struttura PNA	INFORMATIVO/Cavallari	X	X	X
	Pratiche Edilizie	URBANISTICA/ INFORMATIVO/Cavallari	X	X	X
	100% servizi pagamento PagoPA	Servizi di supporto/ Servizi Finanziari/ Servizi con entrate (es. Demografici, Urbanistica)	X	X	
	Sito web	REDATTORI NOMINATI TRASVERSALE	X	X	
	COMUNI - CHIAMO	TRASVERSALE	X	X	
	Servizi on line (EntraNext)	TRASVERSALE / SEGRETERIA - POLIZIA LOCALE - URBANISTICA - INFORMATIVO	X	X	
	Prenotazione appuntamenti (IO-Prenoto)	Segnalazioni disservizi COMUNI - CHIAMO / TRASVERSALE OBBLIGO SUI SERVIZI ON LINE	X	X	

Obiettivo AGID	Linea d'azione	Obiettivo Comune
1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	1.1.1 - Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online	In fase di pianificazione
	1.1.17 - Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma	La migrazione è in fase avanzata e verrà completata nei tempi previsti dai bandi PNRR.
	1.1.18 - Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo	In fase di valutazione
	1.1.19 - attivazione di Web Analytics Italia o di un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.	In fase di attuazione
1.3 - Piena applicazione Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)	1.3.25 - Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025	In fase di realizzazione con PNRR
2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	2.2.6 - Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it	In attesa di valutazione delle possibili modalità di gestione
2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	2.3.11 - Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data	In attesa di valutazione delle possibili modalità di gestione
3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle	3.2.7 - Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online	Tutti i sistemi di autenticazione diversi da SPID sono stati dismessi Ed è in completamento a migrazione di tutti i servizi di pagamento verso PagoPA utilizzando anche gli strumenti PNRR
pubbliche amministrazioni	3.2.20 - Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)	Attività in corso di valutazione
	3.2.21 - Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Continua l'implementazione di servizi su AppIO e l'integrazione dei pagamenti attraverso PagoPA
3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	3.3.23 - Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	L'attività sarà svolta entro i termini previsti dai bandi PNRR
4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili	4.1.11 - Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione	Il percorso di migrazione è COMPLETATO verso i datacenter come comune non si gestiscono PAL
	4.1.13 - Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento	Il percorso di migrazione è COMPLETATO verso i datacenter come comune non si gestiscono PAL
	4.1.14 - Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento	Il percorso di migrazione è COMPLETATO verso i datacenter come comune non si gestiscono PAL
	4.1.16 - Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	Il percorso di migrazione è COMPLETATO verso i datacenter come comune non si gestiscono PAL
5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili	5.3.8 - Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse	l' RTD partecipa alle Comunità Tematiche della Regione Emilia Romagna
6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	6.1.1 - Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT	Attività in corso di attuazione
7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	7.2.12 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	L'ente è In attesa di avere la programmazione
	7.2.14 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	Azione in fase di programmazione
	7.2.15 - Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato	Azione in fase di programmazione
8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori - Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale	8.1.28 - Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	Azione in fase di programmazione

OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – 2027

Segretario Generale

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	- Garantire la trasparenza dando piena attuazione alle misure contenute nel PIAO sottosezione Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 - Continuare nell'informatizzazione dei processi quale misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione	01	Analisi dei processi controllati	Unica	Approvazione / Aggiornamento PIAO - sottosezione prevenzione corruzione 2025/2027	2025	30%
		01	Numero processi analizzati	Unica	Inserimento nel PIAO triennale sottosezione prevenzione corruzione 2025/2026	2025	10%
		01	Numero interventi effettuati	Unica	Informatizzazione (con particolare riguardo ai fondi PNRR)	2025	15%
	Predisposizione DUP 2026/2028 ed eventuale nota di aggiornamento		Redazione documento di programmazione	Unica	Approvazione / Aggiornamento DUP 2026/2028 entro il 30.07.2025 ed eventuale nota di aggiornamento entro il termine di approvazione del bilancio 2026/2028	2025	15%
2	Controlli interni	01	Redazione report controlli interni inclusivo dei controlli sul PNRR	Unica	Adempimenti amministrativi conseguenti	2025	30%

Apicali

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale a tutti apicali che incide per il 30% sulla retribuzione di risultato	01	- rispetto dei tempi per l'accettazione delle fatture - rispetto dei tempi di liquidazione	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento delle fatture inferiore ai 30 giorni	Anno 2025	30%

Area Affari Generali e Servizi Amministrativi

Protocollo-Accoglienza - Demografici - Cimiteriali – Suap interventi economici							
N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	REFERENDUM giugno 2025	14.01	Regolare svolgimento dell'attività referendaria	Rispetto di tutte le fasi e degli adempimenti previsti con relative scadenze previsti per legge.	Presidio di tutte le fasi e degli atti necessari al regolare svolgimento dei referendum	2025	25%
2	Attuazione Regolamento comunale per le attività di acconciatura, estetica, tatuaggio e piercing	01.04	Approvazione del regolamento in Consiglio comunale entro il 31/12/2025	Studio,normativa Predisposizione regolamento Organizzazione incontri con associazioni di categoria redazione delibera ed approvazione	Redazione delibera e relativo regolamento	2025	25%
3	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento inferiore ai 30 giorni	2025	30%
4	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Sia. Per l'anno 2025 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2025	10%
5	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e manutenzione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni all'ente; - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, precisa, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e facilmente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la comunicazione multicanale della PA.	31/12/25	5%
6	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le attività materiali di riferimento	31/12/25	5%

[Digitare qui]

N	Segreteria OO.II - Servizio Legale- Servizio Patrimonio – Sport – Sistemi informativi						
1	Gestione delle manutenzioni automezzi ed acquisti per i diversi servizi		Affidamenti e gestione delle richieste da parte dei diversi uffici della gestione beni mobili e mobili registrati di competenza servizio patrimonio	Valutazione e gestione delle richieste	Corretta gestione del patrimonio mobiliare	2025	20%
2	Costante monitoraggio del contenzioso e del pre-contenzioso		Aggiornamento periodico fascicoli in funzione dell'evolversi delle cause	Raccordo con legali esterni e gli uffici coinvolti	Costante presidio del contezioso e delle scadenze di legge	2025	15 %
3	Indizione nuova gara Broker assicurazioni all risk		Predisposizione bando di gara	Affidamento a compagnia assicuratrice entro il 10 agosto 2025	Studio della situazione immobiliare del comune, e predisposizione di idoneo capitolato per addvenire alla stipula di polizza all risk	2025	15%
4	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento inferiore ai 30 giorni	2025	30%
5	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento eione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere ne un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più i e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Sia. Per l'anno 2025 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2025	10%
6	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e entazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di zione trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al gimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per - condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi - strumenti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del - sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, idezza, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a re la funzione multicanale della PA.	31/12/2025	5%
7	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le enti attività materiali di riferimento	31/12/2025	5%

[Digitare qui]

Area Tecnica Lavori Pubblici Manutenzioni - Energia

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Ricostruzione sisma 2012_lavori pubblici - palazzetto via Monte Grappa	05	Attività da svolgere: Realizzazione e conclusione del palazzetto del centro sportivo di via Monte Grappa, nel rispetto dei tempi di appalto Collaudo tecnico amministrativo entro il 31/10/2025	Ricostruzione palazzetto centro sportivo via Monte Grappa	Realizzazione dell'opera in tutte le sue fasi con approvazione del collaudo tecnico amministrativo .	2025	10%
2	Programmazione e gestione lavori pubblici- Piazza Garibaldi	05	Attività da svolgere: Realizzazione e conclusione delle opere pubbliche, a fronte di progetti mirati, nel rispetto dei tempi di appalto collaudo tecnico amministrativo entro il 31/08/2025	Completamento di Piazza Garibaldi	Gestione tecnica, amministrativa e contabile delle opere pubbliche appaltate collaudo tecnico amministrativo entro il 31/08/2025	2025	10 %
4	Gestione manutenzione e monitoraggio del patrimonio stradale	05	Attività da svolgere 1.Rilevi e sopralluoghi inerenti attività progettuali 2. Predisposizione documentazione tecnica e gare appalto 3. Redazione progetti 4 approvazione progetto di fattibilità tecnico ed economico strade entro l'anno 2025	Gestione integrale della rete stradale esistente con costante presidio e con una programmazione coordinata tra nuove realizzazioni, manutenzioni e cantierizzazioni	Gestione manutentiva strade; Manutenzione ordinaria che straordinaria Accoglienza pratiche e consegna autorizzazioni/permessi di competenza del Settore	2025	10%
6	Attività squadra operai	05	Attività da svolgere 1. Piccole manutenzioni: • infissi e serramenti • pavimenti • impianti idraulici • sostituzione corpi illuminanti • tinteggiatura pareti • giochi di parchi e scuole • verde (sfalci e siepi) • segnaletica verticale 2. Supporto logistico • fiere e manifestazioni • facchinaggi 1 elezione e n. 3 manifestazioni	Soddisfare tutte le richieste di intervento compatibilmente con le maestranze assegnate al Servizio Gestione del magazzino Supporto a manifestazioni e fiere e piccole manutenzioni edifici e strade	Piccole manutenzioni: Supporto logistico	2025	10%
7	Gestione utenze comunale di acqua - energia elettrica - gas		Attività da svolgere 1.contratti 2. redazioni ed approvazione atti 3. aggiornamenti file	Gestione ordinaria delle utenze comunali di acqua, energia elettrica e gas	Aggiornamento e monitoraggio file dei consumi Adozione atti necessari per adesioni e convenzioni CONSIP, compresi gli atti interlocutori successivi; Stipula nuovi contratti per attivazioni / cessazioni	2025	10%
8	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento inferiore ai 30 giorni	2025	30%
9	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e informazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Sia. Per l'anno 2025 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2025	10%

[Digitare qui]

10	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione obiettivo trasversale	01.11	<p>- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e presentazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità.</p> <p>- Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una comunicazione</p> <p>obiettivo di performance organizzativa</p> <p>Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<p>- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi canali (sito – social – immagine);</p> <p>- aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale;</p> <p>- incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni</p> <p>- coordinamento delle singole aree comunali</p>	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per forma, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la comunicazione multicanale della PA.	31/12/2025	5%
11	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le relative attività materiali di riferimento	31/12/2025	5%

[Digitare qui]

Area Servizi alla Persona e promozione del territorio

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Obiettivo intersettoriale servizio cultura/sociale/scuola/biblioteca/pari opportunità-politiche giovanili: contrasto alle povertà educative e innovazione sociale per la crescita inclusiva		In risposta all'invito della Regione Emilia Romagna a presentare azioni di sistema per il contrasto alle povertà educative e per sostenere l'integrazione e l'inclusione nella comunità dei giovani stranieri nasce la proposta del progetto SEGNIDI PACE: CASA MIA CASA TUA che punta, attraverso sinergie tra istituzioni, scuole e associazioni, a generare collaborazioni finalizzate a garantire il benessere dei giovani, la partecipazione attiva e la co-progettazione per la creazione di un'alleanza strategica con la Comunità più inclusiva, accogliente e giusta.	1 fase: formalizzazione e avvio del tavolo di co-progettazione entro 31/04/2025; 2 fase: incontri con i diversi attori coinvolti nella co-progettazione per la programmazione delle azioni e delle attività da svolgere entro 31/04/2025; 3 fase: avvio del progetto entro il mese di marzo 2025; 4 fase: monitoraggio entro il 31/12/2025; 5 fase: rendicontazione delle attività e dei risultati raggiunti entro il 31/12/2025.	Promuovere attività di confronto e costante aggiornamento in fase di avvio delle attività progettuali e costante monitoraggio delle azioni in collaborazione con la Regione Emilia Romagna funzionale alla creazione ed al rafforzamento di un'alleanza strategica con una Comunità inclusiva	2025	20%
2	Benessere educativo e scolastico: regolamentazione del funzionamento dei nidi d'infanzia		Regolamentare il funzionamento dei nidi d'infanzia rappresenta per l'Ente l'opportunità di definire e disciplinare i due servizi educativi che si configurano come contesti che offrono da una parte opportunità di educazione, formazione, socializzazione e cura per il raggiungimento del benessere psicofisico e armonico sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e relazionali dei bambini e dall'altra un sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, favorendo altresì la conciliazione tra impegni familiari e scelte professionali	1 fase: lavoro di raccolta e ricognizione delle informazioni relative all'attuale assetto organizzativo e all'offerta di servizi; 2 fase: confronto tra i coordinatori pedagogici dei Comuni dell'Area Nord finalizzato alla condivisione delle diverse prassi organizzative e all'individuazione dei punti di forza e agli aspetti da migliorare per mantenere elevata la qualità del servizio offerto; 3 fase: elaborazione e stesura del regolamento; 4 fase: presentazione dell'elaborato alla Giunta Comunale.	Programmazione di attività di coordinamento ed amministrative volte a valorizzare l'importanza dei servizi offerti alla prima infanzia in termini prioritariamente qualitativi	2025	15%
3	Obiettivo intersettoriale servizio scuola/servizio informativo: digitalizzazione di procedure di contatto e comunicazione con i cittadini che richiedono servizi scolastici		La digitalizzazione di alcuni processi di comunicazione con i cittadini attraverso l'uso di strumenti e piattaforme già in uso ha la finalità di facilitare la comunicazione oltre che ridurre i tempi di attesa e garantire omogeneità nella trasmissione delle informazioni; a tal fine si ritiene importante avviare un percorso di sperimentazione di una gestione informatizzata di invio degli avvisi di pagamento PagoPA esclusivamente tramite App IO, proporre la possibilità di gestione degli appuntamenti online e implementare i servizi online a disposizione dei fruitori dei servizi.	1 fase: confronto con il personale del servizio informativo SIA in merito alle criticità riscontrate rispetto alla gestione delle comunicazioni e degli avvisi di pagamento e contestuale indagine circa la fattibilità di utilizzare quale canale di comunicazione e invio avvisi di pagamento Pago PA dei servizi scolastici l'App IO in sostituzione dell'invio mediante next step con poste online; 2 fase: predisposizione campagna informativa all'utenza e diffusione tramite i canali divulgativi a disposizione dell'Ente e collaborazione con il punto digitale facile al fine di accompagnare le persone in difficoltà all'installazione e comprensione del funzionamento dell'AppIO, oltre che agevolare la consultazione della sezione del sito comunale dedicata ai servizi scolastici per rimanere aggiornati rispetto alle modalità di accesso gestione e fruizione dei servizi offerti; 3 fase: sperimentazione invio avvisi Pago PA relativi ai servizi scolastici tramite next step utilizzando una modalità di invio diversa da poste online; predisposizione campagna informativa all'utenza e diffusione tramite i canali divulgativi a disposizione dell'Ente e collaborazione con il punto digitale facile al fine di accompagnare le persone in difficoltà all'installazione e comprensione del funzionamento dell'AppIO.	Promuovere attività volte a valorizzare l'informatizzazione di procedure in un'ottica di facilitazione al cittadino dell'accesso ai servizi e documenti (sperimentazione di nuove procedure amministrative mediante il supporto del Sia)	2025	15%
4	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento inferiore ai 30 giorni	2025	30%
5	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) volte, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Sia. Per l'anno 2024 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2025	10%

[Digitare qui]

6	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e presentazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per verificare contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del - sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per forma, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e regolarmente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la comunicazione multicanale della PA.	31/12/2025	5%
7	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le relative attività materiali di riferimento	31/12/2025	5%

[Digitare qui]

Area Finanziaria

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Partecipate	01	Predisposizione piano di ricognizione delle partecipate pubbliche dell'ente ed approvazione in consiglio comunale	Predisposizione delibera e relativo piano riferit partecipate Entro il 31/12/2025	Predisposizione delibera e relativo piano	31/12/2025	30%
2	Provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio		Approvazione in Consiglio comunale entro il 31/07/2025	Raccolta dati dagli uffici Predisposizione delibera e relativi allegati	Predisposizione delibera e relativi allegati	31/07/2025	25%
3	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento inferiore ai 30 giorni	Anno 2025	30%
4	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e innovazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) volte, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Sia. Per l'anno 2025 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2025	10%
5	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per verificare contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi contenuti (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione ed esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, leggibile, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a rafforzare la funzione multicanale della PA.	31/12/2025	5%

Area Servizio Polizia Locale - Protezione civile

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Predisposizione di operazioni ed attività di polizia giudiziaria mirate alla repressione di condotte costituenti reato	03	Pianificazione e predisposizione di operazioni di polizia giudiziaria, mediante fasi informative, d'indagine, ecc., dirette alla prevenzione e repressione di condotte costituenti reato, con particolare riguardo alla tutela ambientale. Di recente si sta assistendo al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sia nel capoluogo che nelle zone del forese che con le modifiche apportate dal Dgls 152/2006 costituiscono reato. Si ritiene di raggiungere l'obiettivo di n. 45 controlli di polizia ambientale.	1) Attività informativa (acquisizione informazioni, svolgimento primi accertamenti diretti alla verifica della fondatezza dei fatti e ogni altro tipo di verifica necessaria, anche mediante l'acquisizione di documenti in possesso di altri Uffici ed Amministrazioni); 2) Briefing con personale dipendente; 3) Sopralluoghi ed accertamento dei fatti, individuazione del responsabile e compimento degli atti previsti dagli artt. 347 e ss. c.p.p.; Proseguo dell'attività investigativa (sia ad iniziativa che delegata dalla competente Autorità Giudiziaria)..	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento. Raccordo con le autorità del territorio competenti in tema di sicurezza pubblica	2025	20%
3	Intensificazione servizi di polizia stradale, presidio del territorio e potenziamento dei controlli mirati alla velocità e al traffico pesante	11	L'obiettivo consiste nel garantire servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte non conformi alle disposizioni in materia, con particolare riferimento al controllo del rispetto dei limiti di velocità e al monitoraggio del traffico pesante, nonché ad assicurare un maggior presidio del territorio. Detti servizi saranno svolti anche mediante l'impiego di attrezzature in dotazione al Comando, quali: test precursori, etilometro e telelaser e strumentazione di controllo autocarri Particolare riguardo sarà prestato al rispetto delle norme in materia di trasporto di merci su strada Sulla base dell'analisi dei dati dello scorso anno, si ritiene raggiungere l'obiettivo di n. 210 controlli di polizia stradale.	4) Pianificazione e predisposizione dei servizi; 5) Analisi dei risultati ottenuti.	Svolgimento dei servizi Report per ogni servizio svolto Presentazione della relazione finale dei servizi svolti alla giunta comunale	2025	30%
4	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento inferiore ai 30 giorni	2025	30%
5	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) svolte, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Sia. Per l'anno 2025 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2025	10%
6	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e aggiornamento di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per verificare contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna omogenea, unitaria, curata, ordinata, per stile, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la comunicazione multicanale della PA.	31/12/2025	5%
7	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la comunicazione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	31/12/2025	5%

OBIETTIVO SPECIFICO 2025: progetto incentivante di potenziamento servizi di polizia locale

2	"Progetto Polizia Locale Anno 2024 – Presidio eventi e attività connesse".	03	Il progetto, tende a garantire servizi di viabilità, ivi compresa l'attività di rimozione veicoli, in occasione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza, culturali, sportivi, di intrattenimento, ludici e similari, nonché per mercati straordinari e fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati.	svolgimento di servizi di viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza, culturali, sportivi, di intrattenimento, ludici e similari, nonché per mercati straordinari e fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati; servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte in orario serale, in particolare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o di sostanze stupefacenti.	Pianificazione e predisposizione dei servizi; Analisi dei risultati ottenuti. Pianificazione e predisposizione dei servizi;	2025	
---	--	----	---	--	---	------	--

Area Giustizia – Giudice di Pace

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Apertura nuovo ufficio di prossimità del Tribunale di Modena presso ufficio giudice di pace di Finale Emilia	01.01	Attivazione nuovo Ufficio di Prossimità in collaborazione con Tribunale di Modena e Ordine Avvocati Modena per lo svolgimento delle procedure giudiziarie riferite alla volontaria giurisdizione.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studio e verifica della documentazione e della bozza di accordo per apertura Ufficio di Prossimità; 2) Verifica e rielaborazione contratto operativo e organizzativo per funzionamento Ufficio di Prossimità; 3) Periodo di formazione presso Tribunale di Modena – Cancelleria Civile, Ufficio Volontaria Giurisdizione e presso Ordine degli Avvocati di Modena; 4) Predisposizione e verifica modulistica per Ufficio di Prossimità; 5) Attivazione nuovo applicativo informatico per trasmissione telematica dei procedimenti giudiziari relativi alla volontaria giurisdizione in Tribunale al Giudice Tutelare; 6) Apertura e avvio Ufficio di Prossimità; 7) Attività di comunicazione finalizzata a far conoscere ai cittadini l'esistenza dell'Ufficio di Prossimità ed i servizi da esso resi. 	Apertura e attivazione/funzionamento Ufficio di Prossimità	30/04/2025	25%
2	Introduzione ed utilizzo nuova contabilità tramite applicativo SIAMM – sistema informativo dell'amministrazione giustizia: spese di giustizia (accertamento e recupero spese e pene di giustizia e liquidazioni).	01.01	Partecipazione a corsi di formazione dedicati e utilizzo nuovo applicativo relativo alle spese di giustizia entro la data prevista di avvio della nuova contabilità.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipazione a corsi di formazione; 2) Prove di utilizzo del nuovo sistema in parallelo all'attuale finché ancora attivo; 3) Utilizzo definitivo del solo nuovo sistema di contabilità nei termini previsti. 	Formazione e competenza nell'utilizzo della nuova contabilità	31/12/2025	25%
3	Progetto giustizia riparativa ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 10 ottobre 2022: nomina, a seguito di delega del sindaco, in seno alla conferenza locale per la giustizia riparativa del distretto di corte d'appello di Bologna.	01.01	A seguito dell'insediamento della Conferenza Locale per la Giustizia Riparativa, gli obiettivi del progetto sono finalizzati all'individuazione, nell'ambito del distretto giurisdizionale, dei Centri di Giustizia Riparativa presso gli Enti Locali che dovranno essere in grado di attivare ogni programma che consenta alla vittima del reato, alla persona indicata come autore dell'offesa e ad altri soggetti appartenenti alla comunità di partecipare liberamente, in modo consensuale, attivo e volontario, alla risoluzione delle questioni derivanti dal reato, con l'aiuto di un terzo imparziale, adeguatamente formato, denominato mediatore.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fase preliminare consistente nello studio della normativa in materia di giustizia riparativa; 2) Partecipazione agli Incontri periodici della Conferenza anche mediante piattaforma Teams; 3) Partecipazione alla definizione degli aspetti organizzativi e della programmazione dei lavori in seno alla Conferenza locale per la Giustizia Riparativa; 4) Ricognizione dei possibili Centri per la giustizia riparativa; 5) Verifica dell'iscrizione per i mediatori, nell'apposito elenco di esperti e formatori; 	Studio della normativa e programmazione attività Partecipazione ai lavori della Conferenza	31/12/2025	25%

[Digitare qui]

				6) Partecipazione all' individuazione degli enti locali a cui affidare l'istituzione e la gestione dei Centri di Giustizia Riparativa.			
4	Ricognizione e smaltimento pratiche settore gratuito patrocinio anche alla luce delle nuove procedure da utilizzare ai sensi della nuova contabilità.	01.01	Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai gratuito patrocinio per i fascicoli tuttora pendenti e per quelli pervenuti nel corso dell'anno, con verifica e chiusura pratiche mediante utilizzo della nuova contabilità – nuovo SIAMM GIUSTIZIA.	<ol style="list-style-type: none">1) Verifica istanze di ammissione al gratuito patrocinio;2) Verifica decreti di ammissione al gratuito patrocinio;3) Verifica revoche da parte dell'Agenzia delle Entrate;4) Registrazione istanze e provvedimenti sul nuovo SIAMM;5) Emissione liquidazioni e mandati di pagamento sul nuovo SIAMM;6) Trasmissione documentazione a Ufficio Spese di Giustizia del Tribunale di Modena;	Sviluppo obiettivo	31/12/2025	20%
5	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione obiettivo trasversale	01.11	<p>- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e implementazione di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di informazione trasparenza e accessibilità.</p> <p>- Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una efficace comunicazione</p> <p>obiettivo di performance organizzativa</p> <p>Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<p>- Incontri periodici con Rete referenti e gestione web per condividere contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi strumenti (sito – social – etc);</p> <p>- aggiornamenti e implementazioni, delle singole aree del</p> <p>- sito istituzionale;</p> <p>- incontri periodici con le aree comunali e con esterni all'ente;</p> <p>- coordinamento delle singole aree</p> <p>li</p>	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione interna ed all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per grandezza, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e costantemente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la funzione multicanale	31/12/2025	5%

[Digitare qui]

Area Urbanistica ed Edilizia - Ambiente

N	Obiettivo	Missioni	Parametro di valutazione	Fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso
1	Avvio delle Consultazioni Preliminari di cui all'art. 44 della LR 24/2017 e assunzione del PUG art. 45 comma 2 LR 24/2017.	01	Conclusione della fase di Consultazione Preliminare PUG	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio della costruzione degli elaborati del PUG - Coordinamento degli Enti chiamati alla Consultazione - Convocazione e svolgimento delle Consultazioni svolti con il supporto di elaborati preliminari e il coinvolgimento di tutti i soggetti che devono esprimere un parere sul PUG - Raccolta di dati, informazioni e documenti necessari ad arricchire gli elaborati preliminari predisposti al fine di redigere gli elaborati costitutivi del PUG - Espressione di contributi e di proposte da parte dei soggetti coinvolti negli incontri - (eventuale) Svolgimento della prima fase del percorso di partecipazione e di consultazione dei cittadini e dei portatori d'interesse che l'Amministrazione intende attivare - Assunzione dei verbali di chiusura delle consultazioni 	Le consultazioni Preliminari sono attività obbligatorie previste dalla LR 24/2017 art. 44 da prevedere nel corso dell'elaborazione del Piano urbanistico Generale La Consultazione Preliminare è una fase preliminare di elaborazione del PUG che prevede il confronto, lo scambio dei dati e delle informazioni tra gli Enti ambientali e tutte le Amministrazioni competenti chiamate nelle fasi successive al rilascio di ogni parere, nulla osta e altro atto di assenso necessari per l'approvazione del PUG (Regione Emilia-Romagna, Città Provincia, AUSL, ARPAE, Soprintendenza, Consorzi di bonifica ecc.). Assunzione art. 45 comma 2 – Questa è la prima fase della formazione del Piano ed è diretta alla redazione degli elaborati costitutivi del PUG (Quadro Conoscitivo - QC, Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale – SQUEA, disciplina – Norme, Valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale – ValSAT) e alla consultazione del pubblico e dei soggetti aventi competenza in materia ambientale, degli enti coinvolti e delle forze economiche e sociali.	2025	20%
2	Avvio e messa a regime nuovo gestionale dell'Edilizia	08	Avvio nuovo software Pratiche Edilizie	<ul style="list-style-type: none"> - Fornitura alla ditta incaricata di tutte le informazioni e i dati necessari - Migrazione dati da Comune a Ditta esterna - Verifica della correttezza del dato migrato e della funzionalità del programma - formazione utenti (backoffice) - gestione delle segnalazioni delle anomalie - consultazione di almeno una pratica edilizia ad un libero professionista esterno 	Con il 2024 lo storico gestionale delle pratiche edilizie cessa le sue funzionalità per cause indipendenti dall'Ente e pertanto il servizio edilizia si vede costretto affidarsi ad un'altra ditta fornitrice di software per continuare la gestione tecnico-amministrativa delle pratiche edilizie senza interruzioni. L'ufficio edilizia viene coinvolto per supportare il servizio informatico nella valutazione del nuovo software, trasferimento dei dati esistenti verificando la correttezza e corrispondenza del dato finale e infine nella sua messa a regime anche attraverso specifica formazione.	2025	10%
3	Predisposizione del bando per il Rinnovo della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio e sua nomina.	05	Determina di approvazione del bando e sua pubblicazione Atto di nomina della commissione giudicatrice Atto di nomina della Commissione CQAP	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione del bando per la selezione dei componenti della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio - Nomina della Commissione Giudicatrice - Valutazioni delle domande pervenute - Nomina dei Componenti 	La Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (ai sensi dell' art. 6 della LR 15/2013) ha come obiettivo l'espressione di pareri obbligatori e non vincolanti da parte di tecnici di elevata competenza e specializzazione relativi all'urbanistica, beni culturali e paesaggio, tutela dell'ambiente, storia dell'architettura e restauro. Il Regolamento Edilizio Comunale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 138 del 10/12/2013 definisce la composizione, nomina, compiti e funzionamento della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (art. 8). La CQAP, dura in carica 4 anni ed i suoi componenti possono essere confermati consecutivamente una sola volta. I componenti della CQAP restano in carica fino all'insediamento della nuova commissione [...]	2025	5%
4	Interventi per l'incremento della funzionalità ecosistemica del nodo ecologico "Le Meleghine" di cui al Bando PR-FESR 2021-2027 Rafforzamento della rete ecologica regionale (RECORE)		Determina di affidamento dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione in Giunta del progetto esecutivo • Sopralluoghi • Scelta del contraente Determina di affidamento lavori entro il 31/12/2025	Si tratta della fase successiva alla partecipazione al bando e all'assegnazione, avvenuta con determina dirigenziale Num. 22990 del 31/10/2024 della regione Emilia Romagna, di un contributo regionale del 90% (pari a € 89.999,99) delle spese ammissibili e del costo totale dell'opera (pari a € 99.999,99) richiesto in data 12/09/2024 (ID 44472) per lavori e spese tecniche finalizzato ad un progetto "Intervento di potenziamento della funzionalità ecosistemica del nodo ecologico Le Meleghine" il cui progetto di fattibilità tecnico economica è stato approvato con DGC n. 130 del 10/09/2024	2025	15%
5	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 30 Giorni – circolare 1/2024 RGS obiettivo trasversale per tutti i dipendenti di tutti servizi dell'ente	01 20	- rispetto dei tempi per la registrazione delle fatture (15gg) - rispetto dei tempi di liquidazione obiettivo di performance organizzativa performance individuale	Controllo fatture Liquidazione nei termini	Esercitare le attività amministrative/contabili propedeutiche al pagamento inferiore ai 30 giorni	2025	30%

[Digitare qui]

6	Interventi volti a valorizzare ed implementare la digitalizzazione ed informazione di processi e documenti Obiettivo trasversale dell'ente	01	Proseguire nell'azione, già avviata, di semplificazione, snellimento e ottimizzazione dei processi interni tramite la digitalizzazione degli stessi volta a rendere il Comune un buon alleato di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.	Attività varie (tecniche, organizzative e amministrative) finalizzate, in particolare, allo svolgimento dei progetti finanziati con i fondi del PNRR	Esercitare attività volte a valorizzare e a implementare il processo di digitalizzazione e informatizzazione di procedure, sistemi e documenti, in raccordo con il Sia. Per l'anno 2025 diverse azioni saranno rivolte ai progetti di informatizzazione finanziati con i fondi del PNRR)	2025	10%
7	Interventi finalizzati ad una efficace comunicazione esterna obiettivo trasversale	01.11	- Nuovo sito istituzionale e canali social: manutenzione e aggiornamento di contenuti aggiornati e nuovi per rispondere alle esigenze di trasparenza e accessibilità. - Adozione di una identità visiva omogenea e coordinata dell'Ente per una comunicazione obiettivo di performance organizzativa Partecipazione attiva dell'intero personale dell'area di competenza al raggiungimento dell'obiettivo.	- Incontri periodici con Rete referenti e Redazione web per definire contenuti, necessità e modalità di utilizzo dei nuovi canali (sito – social – immagine); - aggiornamenti e implementazioni, delle singole sezioni del sito istituzionale; - incontri periodici con le aree comunali e con soggetti esterni - coordinamento delle singole aree comunali	Esercitare le attività volte a rendere la comunicazione esterna all'ente omogenea, unitaria, curata, ordinata, per quanto riguarda la grafica, proporzioni, colori, formati, loghi, con contenuti fruibili e facilmente aggiornati, e pertanto più efficaci, volti a realizzare la comunicazione multicanale della PA.	31/12/2025	5%
8	Digitalizzazione pagamenti obiettivo trasversale	01.11	Utilizzo piattaforma Pago PA	Completare la fase riguardante le azioni per implementare la transizione al digitale	Esercitare le attività amministrative corrispondenti e le conseguenti attività materiali di riferimento	31/12/2025	5%

[Digitare qui]

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Ambito normativo di riferimento

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo. In attuazione della "legge-madre" n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni; di seguito i provvedimenti principali:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (così detto Testo Unico sulla Trasparenza);
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 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";
- le disposizioni inerenti il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO:

Per un inquadramento completo dell'attuale situazione normativa, assume comunque rilevanza essenziale la disciplina che ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, aggiornato annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore (D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito in Legge 6.08.2021, n. 113). Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione".

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Una delle Sezioni del "Piano tipo" previsto nel suddetto decreto ministeriale, è la "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione" (art. 3), di cui costituisce parte integrante la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (comma 1, lett. c): al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo

[Digitare qui]

l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 il Comune di Finale Emilia ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito e aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato il un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'appropriata struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento essenziale di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Di tali risultanze il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ha tenuto conto in sede di aggiornamento della sezione della presente sezione del PIAO.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione rischi corruttivi e trasparenza venga coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.

Per il Comune di Finale Emilia la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono obiettivo strategico .

Nel processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili di Area hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dal codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

[Digitare qui]

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027.

I soggetti coinvolti e ruoli.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'organo di indirizzo dell'ente è individuato nella Giunta, in ossequio a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo dell'Ente e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tale proposito, la Legge n. 190/2012 attribuisce a detto organo una serie di compiti, tra i quali:

- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed assicurare che lo stesso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle peculiarità dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio del Piano medesimo;
- adottare con cadenza annuale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'organo di indirizzo, inoltre, riceve la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni di quest'ultimo su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Nel Comune di Finale Emilia l'RPCT è individuato nella figura del Vice Segretario f.f. dott.ssa Tiziana Forni, nominata con decreto n. 23 del 19/10/2021, essendo vacante la sede segretariale al momento della predisposizione del presente atto.

Si rileva inoltre che nell'ambito dell'Ente, a causa delle sue limitate dimensioni strutturali, non è possibile individuare, come auspicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, una figura esclusivamente deputata allo svolgimento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. L'individuazione del Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza pare comunque essere la scelta più coerente rispetto alle disposizioni normative in materia ed al ruolo dallo stesso ricoperto nel contesto organizzativo dell'Ente.

I Referenti dell'RPCT, il Referente Coordinatore, il Comitato di Monitoraggio.

Atteso che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non dispone di una struttura in staff a supporto delle funzioni e i compiti indicati nella legge n. 190/2012, al fine

[Digitare qui]

di garantire una maggiore e più efficace attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020, sono stati individuati quali REFERENTI del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), i Responsabili di Area titolari di P.O. in relazione alle corrispondenti funzioni di loro competenza.

Pertanto, i Responsabili di Area titolari di P.O., in qualità di Referenti dell'RPCT, concorrono, ciascuno per i propri procedimenti, all'attività di prevenzione della corruzione, all'applicazione ed attuazione operativa e procedimentale del Piano medesimo oltretutto del suo aggiornamento. Inoltre, i Referenti di cui sopra, ciascuno per gli atti e le attività di propria competenza, provvedono al tempestivo popolamento e/o eventuale aggiornamento delle informazioni, dati, documenti e procedimenti per i quali debba essere data pubblicità e dei quali debba essere garantita la trasparenza e la diffusione, provvedendo alla pubblicazione di detti dati, informazioni, documenti e procedimenti nelle sezioni di competenza del sito comunale "Amministrazione Trasparente" di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..Con la medesima sopra citata Deliberazione di GC n. 87/2020 è stato inoltre individuato quale REFERENTE COORDINATORE il dipendente Davide Cavallari, col compito di coordinare il flusso di dati ed informazioni provenienti dai Responsabili titolari di P.O. quali referenti del RPCT.

Infine, in un'ottica di monitoraggio continuo dell'attività e dei risultati conseguiti in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza, la medesima Deliberazione di GC n. 87/2020, ha istituito il COMITATO DI MONITORAGGIO CONTINUO, costituito dai seguenti soggetti:

- il Responsabile RPCT (Segretario)
- il Referente Coordinatore di cui sopra (Cavallari);

Dette misure organizzative sono state approvate quale integrazione sostanziale del Piano 2021-2023. Le stesse si considerano confermate in sede di approvazione del nuovo PTPCT 2025-2027.

Gli organismi di controllo interno.

Valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Nel Comune di Finale Emilia, al fine di affiancare il Segretario Generale nello svolgimento dei compiti e funzioni legate ai controlli interni successivi, con provvedimento del 21/11/2019, prot. n. 38314, è stata istituita la COMMISSIONE CONTROLLI INTERNI da aggiornare in funzione delle nuove professionalità presenti nell'ente.

Gli organismi di controllo indipendente.

In particolare, per il Comune di Finale Emilia, viene in considerazione la struttura del Nucleo di Valutazione monocratico, nella persona del dott. Walter Laghi, al quale spetta la valutazione delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Per il Comune di Finale Emilia, l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD), è stato svolto sino al 31/12/2022 nella forma convenzionata con l'Ufficio interprovinciale della Bassa Romagna. Detto ufficio al momento dell'adozione del presente atto l'ufficio è stato ricostituito internamente in forma collegiale (delibera di G.C, n, 87 del 8/6/2023).

I dipendenti dell'ente.

Atteso il principio inclusivo del PTPCT, tutti i dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- osservano scrupolosamente il Codice di Comportamento del Comune di Finale Emilia;
- come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:

- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Oltreché **cittadinanza, parti sociali, mondo associativo**, che costituiscono in ultima istanza i soggetti che il presente Piano intende unitariamente tutelare e che in qualsiasi momento possono presentare al RPTC eventuali proposte e/o osservazioni. A tal fine con avviso pubblico del 18/12/2024 pubblicato sull'home page del sito istituzionale dell'ente, sono stati invitati i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Decorso un mese dalla pubblicazione del predetto avviso non è pervenuta alcuna osservazione o simile.

In ultima analisi:

Per un'efficace attuazione del presente Piano, TUTTI I SOGGETTI A DIVERSO TITOLO COINVOLTI, sono tenuti a garantire, in uno spirito di trasparenza e lealtà istituzionale e personale, il necessario impegno affinché le misure dallo stesso previste trovino piena attuazione non solo sotto il profilo meramente formale ma anche e soprattutto sul piano sostanziale atteso che la salvaguardia dei principi sottesi ad una sana e corretta amministrazione sono patrimonio irrinunciabile dell'intera Comunità

1. La Gestione del Rischio. Generalità.

Il PTPCT si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010, e di seguito riportati.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione.

La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed ai risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

La nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), incluse le "condotte di natura corruttiva" indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Tale ampia nozione consente di riportare al concetto di corruzione anche la cattiva amministrazione, l'inefficienza e la disorganizzazione dell'azione amministrativa, che determinino gli eventi rischiosi sopra citati. Consente di riportare al concetto di corruzione anche i fenomeni di malessere organizzativo che originano condotte mancanza di collaborazione, ostruzionismo, isolamento o altri dannose situazioni di malfunzionamento all'interno della singola unità organizzativa o tra diverse unità organizzative dell'amministrazione.

Tenuto conto di tali elementi, la strategia di prevenzione della corruzione diventa anche una strategia di miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa e, in definitiva, di miglioramento della qualità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Tale conclusione è particolarmente evidente se si tiene presente che i PNA hanno raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 in quanto idonea - fermi restando possibili adattamenti in ragione delle caratteristiche proprie dell'amministrazione - a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento.

Il collegamento tra le disposizioni della Legge n. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, inteso come contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è riscontrabile anche nei più recenti interventi del legislatore sulla L. n. 190/2012. In particolare, è evidente nell'ambito dell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui vi è un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'OIV alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e il PTPCT.

In correlazione con la nozione, oggettiva, di corruzione sopra indicata, di ampia portata, il presente PTPCT fonda la strategia anticorruzione su una nozione altrettanto ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di

[Digitare qui]

corruzione nell' amministrazione.

2. Metodologia e modalità di revisione e di aggiornamento del PTPCT.

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010, e alle Indicazioni metodologiche allegata al PNA 2021 il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3 "macrofasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PTPCT è completato dagli **ALLEGATI** richiamati nel testo tra cui, in particolare, la mappatura dei processi che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno.

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2022-2024, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di gestione del rischio corruttivo attraverso approvazione del sistema, attuazione e revisione dello stesso, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PTPCT riassume e descrive il sistema di gestione, garantendo che la strategia si sviluppi e si modifichi sulla base degli esiti e delle risultanze delle fonti e dei feedback ricevuti dagli stakeholders, in modo da mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più efficaci.

In questa logica, la gestione del rischio corruttivo come descritta nel presente PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo continuo, di natura ciclica, in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro attuazione.

La revisione del processo di gestione è assicurata attraverso modifiche e attraverso l'aggiornamento annuale dell'intero sistema di gestione e, conseguentemente, del PTPCT, che sono sottoposti all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuovi elementi (come, ad esempio, nuove normative, prassi, riorganizzazioni di processi e/o di uffici).

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il PTPCT assicura:

- la comunicazione personale a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure anche avvalendosi di servizi di audit.

3. Analisi del contesto.

3.1. Analisi del contesto ESTERNO.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna.

Come richiede il PNA, l'analisi del contesto esterno va condotta sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Analisi del contesto esterno

Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Prospettive economiche globali

All'inizio dell'anno sono emersi segnali di rafforzamento dell'economia globale, più diffusi nei servizi. Negli Stati Uniti i consumi si sono mantenuti

[Digitare qui]

particolarmente robusti e l'occupazione è cresciuta oltre le attese; di contro, la domanda aggregata resta debole in Cina, anche per il perdurare della crisi del settore immobiliare. Secondo le stime più recenti dell'FMI, nel 2024 il PIL mondiale continuerà a crescere di poco più del 3 per cento, frenato anche dalle politiche monetarie restrittive. Le tensioni nel Medio Oriente hanno finora avuto un impatto limitato sull'interscambio di merci. In base a nostre stime, quest'anno il commercio internazionale si espanderà del 2,4 per cento, meno del prodotto mondiale. Restano significativi i rischi al ribasso per l'economia globale, connessi con un eventuale aggravamento dei conflitti in corso. Negli Stati Uniti e nel Regno Unito l'orientamento delle politiche monetarie rimane restrittivo. Nei primi mesi dell'anno si è arrestata la disinflazione negli Stati Uniti. In marzo la Federal Reserve e la Bank of England hanno lasciato invariati i tassi di riferimento e comunicato che l'orientamento rimarrà restrittivo fino al consolidarsi del calo dell'inflazione; la Banca del Giappone ha innalzato i tassi ufficiali per la prima volta dal 2007, portandoli su livelli positivi, e ha interrotto la strategia di controllo della curva dei rendimenti. Gli investitori hanno posticipato il momento in cui si attendono un allentamento monetario negli Stati Uniti. Nonostante l'aumento dei rendimenti delle obbligazioni, le condizioni finanziarie nelle maggiori economie avanzate restano distese. Nell'area dell'euro l'attività economica ristagna e la disinflazione prosegue. All'inizio del 2024 il PIL dell'area dell'euro ha continuato a ristagnare per la debolezza dell'industria, a fronte di segnali di recupero nel terziario. Continua il sentiero discendente dell'inflazione al consumo, soprattutto per i beni industriali non energetici e alimentari, mentre quella dei servizi rimane su livelli elevati. Gli indicatori che stimano la dinamica di fondo dei prezzi al netto delle fluttuazioni più erratiche sono scesi marcatamente dall'inizio del 2023. Nelle nostre valutazioni i recenti rincari del trasporto marittimo dovuti alle tensioni nel Mar Rosso non comporteranno pressioni inflazionistiche significative. Secondo le proiezioni di marzo degli esperti della BCE, quest'anno l'inflazione diminuirà al 2,3 per cento, tornando in linea con l'obiettivo nel 2025 e nel 2026. La BCE ha mantenuto invariati i tassi di riferimento e ha modificato l'assetto operativo. In aprile il Consiglio direttivo della BCE ha lasciato invariati i tassi di interesse ufficiali. Ha inoltre annunciato che sarà opportuno ridurre il livello di restrizione della politica monetaria qualora la propria valutazione circa le prospettive di inflazione, la dinamica dell'inflazione di fondo e l'intensità della trasmissione della politica monetaria dovesse accrescere ulteriormente la sua fiducia che l'inflazione stia convergendo stabilmente verso l'obiettivo. In seguito alla revisione dell'assetto operativo, il Consiglio continuerà a definire l'orientamento della politica monetaria attraverso il tasso di interesse sui depositi presso l'Eurosistema. In Italia la debolezza della fase ciclica si è estesa al primo trimestre del 2024. Secondo nostre stime, in Italia l'attività economica è aumentata in misura contenuta nel primo trimestre del 2024, risultando ancora frenata dalla flessione della manifattura, a fronte di una ripresa nei servizi. La fiacchezza dei consumi, che recupererebbero solo in parte il calo della fine dello scorso anno, si sarebbe accompagnata a un lieve incremento degli investimenti privati, sostenuti dall'autofinanziamento.

Il saldo di conto corrente resta positivo. Nel quarto trimestre del 2023 il conto corrente si è confermato in avanzo: il miglioramento del saldo mercantile e di quello dei servizi ha più che compensato il deterioramento di quello dei redditi da capitale. Su quest'ultimo ha influito il rialzo dei tassi di interesse ufficiali in atto da luglio del 2022: l'Italia detiene una posizione creditoria netta verso l'estero, che si è ulteriormente rafforzata, ma risulta in debito nelle voci più sensibili ai tassi di riferimento. Gli investitori non residenti hanno continuato a effettuare acquisti netti di titoli di debito pubblici e privati. Il tasso di occupazione rimane su livelli elevati e le retribuzioni accelerano gradualmente. L'occupazione, dopo essere fortemente salita alla fine dello scorso anno, in special modo nei servizi e nelle costruzioni, è rimasta stabile nei primi due mesi del 2024, pur continuando a crescere nella componente a tempo indeterminato. Il tasso di disoccupazione resta su livelli storicamente bassi. La dinamica del costo del lavoro dovrebbe intensificarsi nel corso dell'anno; sarà sospinta dai rinnovi contrattuali recentemente siglati e da quelli attesi, in particolare nel terziario. I margini di profitto, ancora elevati soprattutto nei servizi, offrono alle imprese spazio per assorbire i futuri rialzi salariali senza innescare pressioni inflazionistiche. E' proseguito il calo dell'inflazione di fondo. Nel primo trimestre l'inflazione al consumo è rimasta su valori contenuti; quella di fondo è ulteriormente diminuita per effetto del forte rallentamento dei prezzi dei beni, a fronte di una riduzione meno accentuata della componente dei servizi. Le imprese e le famiglie hanno rivisto al ribasso le loro attese di inflazione, nel breve e nel medio termine. Nonostante le tensioni riguardanti il commercio marittimo nel Mar Rosso, è continuata la discesa dei prezzi dei beni intermedi. La restrizione monetaria continua a trasmettersi al credito. Il costo del credito resta su livelli elevati e frena ancora la domanda di prestiti delle imprese e delle famiglie. L'alta percezione del rischio da parte delle banche concorre a mantenere rigidi i criteri di offerta. Continua la flessione della raccolta bancaria: la contrazione dei

[Digitare qui]

[Digitare qui]

depositi in conto corrente e del rifinanziamento presso l'Eurosistema è stata solo in parte compensata dall' aumento degli altri depositi e della raccolta obbligazionaria. Il Governo ha approvato il Documento di economia e finanza 2024 Nel 2023 l'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche è diminuito al 7,2 per cento del PIL: il calo è stato inferiore a quanto programmato lo scorso autunno a causa dei maggiori costi del Superbonus. L'incidenza del debito sul prodotto si è ridotta di circa 3 punti percentuali, al 137,3 per cento, principalmente per effetto del differenziale fra onere medio del debito e crescita nominale dell'economia. Il Governo ha approvato il Documento di economia e finanza 2024, presentando - in considerazione della riforma in corso delle regole di bilancio europee - l'evoluzione dei conti solo nel quadro tendenziale. L'indebitamento netto diminuirebbe fino al 2,2 per cento nel 2027; l'incidenza del debito sul prodotto aumenterebbe di 2,5 punti percentuali nel complesso del triennio 2024-26, in conseguenza dei riflessi di cassa dei crediti di imposta per l'edilizia maturati negli scorsi anni, per poi ridursi leggermente nel 2027. Nel prossimo biennio la crescita si intensificherebbe e l'inflazione rimarrebbe inferiore al 2 per cento Nelle nostre proiezioni il PIL crescerebbe dello 0,6 per cento nel 2024 (dello 0,8 escludendo la correzione per le giornate lavorative), dell'1,0 nel 2025 e dell'1,2 nel 2026, beneficiando della ripresa dei redditi reali e della domanda estera. Quest'anno l'inflazione diminuirebbe all'1,3 per cento, principalmente per il contributo negativo della componente energetica, risalendo fino all'1,7 nel 2025 e nel 2026. L'inflazione di fondo, sostenuta dalla dinamica dei costi unitari del lavoro, si collocherebbe al 2 per cento nella media di quest'anno e scenderebbe all'1,7 nel prossimo biennio. I rischi per la crescita sono orientati al ribasso; derivano da un impatto della restrizione monetaria più accentuato del previsto, da effetti più marcati della riduzione degli incentivi al comparto edilizio e dalla possibilità che la debolezza del commercio mondiale persista più a lungo rispetto a quanto stimato. I rischi sull'inflazione sono invece bilanciati.

Situazione congiunturale dell'economia in Provincia di Modena

Situazione congiunturale dell'economia in Provincia di Modena¹⁴ Nel 2023 vi è stato un deciso incremento del valore aggiunto modenese nell'edilizia, buoni i servizi, mentre sono negative l'agricoltura e l'industria. Nel 2024 scendono le costruzioni e divengono positivi gli altri settori. Il 2023 è risultato più positivo del previsto, il 2024 dovrebbe essere l'anno peggiore per l'economia modenese, nel 2025 si profila una ripresa. Questi, in sintesi, i risultati dell'elaborazione sugli scenari delle economie provinciali divulgati da Prometeia ad aprile 2024. L'elaborazione del Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio di Modena mostra un andamento del valore aggiunto provinciale migliore del previsto nel 2023, mentre il rallentamento maggiore si avrà nel 2024. L'economia modenese è da sempre molto aperta, cioè la dinamica del valore aggiunto è molto influenzato dall'andamento dell'export, nel 2024 infatti la quota delle esportazioni sul valore aggiunto sarà pari al 61,4%, pertanto, il trend dell'economia mondiale condiziona in modo deciso l'andamento economico della provincia. Nel 2024 è previsto un incremento del pil mondiale pari al 3,1%, migliore della previsione precedente, che rimarrà pressoché stabile nel 2025 (+3,0%). Tra i maggiori partner commerciali delle imprese modenesi, gli Usa cresceranno del 2,4% nel 2024, ma scenderanno all'1,9% nel 2025. L'area euro dopo due anni di stasi nel 2023 e nel 2024 (+0,5%) si riprenderà nel 2025 con un discreto incremento (+1,1%), quando anche la Germania, lievemente negativa per due anni consecutivi, segnerà un +1,2% nel 2025. Nonostante queste prospettive non troppo espansive, sono stati rivisti al rialzo i risultati dell'economia italiana, con un incremento del pil pari al +1,0% nel 2023, che rallenterà nel 2024 (+0,7%), per poi migliorare nel 2025 (+0,9%). Anche il valore aggiunto provinciale del 2023 è stato rivisto al rialzo, con un consuntivo pari al +1,6%, maggiore sia del dato regionale (+1,3%), che di quello nazionale (+1,1%). Nel 2024 le previsioni sono meno rosee, con una crescita pari al +0,9% per Modena, al +0,7% per l'Emilia-Romagna e al +0,6% nel totale Italia. Il consuntivo 2023 del valore aggiunto per settori di attività, vede un miglioramento soprattutto per le costruzioni, che raggiungono un incremento del 5,5%, risultato migliore anche per i servizi (+2,9%). L'industria riduce la perdita al -0,4%, mentre l'agricoltura volge in negativo (-0,5%). Nel 2024 il valore aggiunto dell'industria tornerà positivo (+0,3%), per poi migliorare ulteriormente nel 2025 (+1,0%), i servizi vedono un piccolo ridimensionamento della crescita che sarà pari all'1,6% in entrambi gli anni, mentre il trend diviene decisamente negativo per le costruzioni, con un -4,9% nel 2024 e un -7,6% nel 2025. L'agricoltura sarà di nuovo positiva nel 2024 (+0,8%). Nel 2023 è migliorato anche il consuntivo dell'export (+4,3%) e dell'import (-0,1%), mentre il 2024 segnerà i risultati

[Digitare qui]

peggiori per le vendite all'estero (+2,1%) con un incremento delle importazioni (+2,7%); nel 2025 si prevede per entrambe una crescita moderata. Nonostante i migliori risultati del valore aggiunto, sono stati rivisti al ribasso le tendenze che riguardano l'occupazione: infatti nel 2023 cala lievemente il numero degli occupati (-0,3%), la forza lavoro rimane costante e aumentano i disoccupati del 4,6% portando il tasso di disoccupazione al 5,3%, maggiore del dato regionale (4,9%), ma sempre inferiore al totale Italia (7,6%). Nel 2024 si assisterà ad un miglioramento, con gli occupati che cresceranno del 2,3%, parallelamente ad un incremento della forza lavoro (+1,6%) e ad una diminuzione decisa dei disoccupati (-10,5%). Il tasso di disoccupazione scenderà di conseguenza fino al 4,7%. La crescita del reddito disponibile è stata ritoccata al ribasso nel 2023 (+5,4%), così come i consumi (+2,0%); nel 2024 prosegue tale flessione, mentre nel 2025 risalgono i consumi, ma il reddito disponibile rallenta di nuovo la crescita.

Risulta positivo il saldo delle imprese nel trimestre; tuttavia, resta in diminuzione il confronto annuale. Cali più sensibili per il trasporto e magazzinaggio e per il tessile- abbigliamento. I dati sulla natimortalità delle imprese in provincia di Modena, diffusi da Infocamere ed elaborati dal Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio, mostrano un quadro complesso, dove il saldo tra imprese iscritte e cessate non d'ufficio rimane positivo, ma l'attività amministrativa del Registro Imprese di cancellazione d'ufficio delle imprese non più operanti porta ad una diminuzione dell'ammontare complessivo delle imprese. Nel secondo trimestre del 2024 si registrano 1.058 imprese iscritte e 640 imprese cessate non d'ufficio, che portano ad un saldo positivo di 418 imprese. Il corrispondente tasso di sviluppo è pari a 0,60%, maggiore sia del dato regionale che di quello nazionale, entrambi pari a 0,50%. L'analisi, tuttavia, risulta differente prendendo in considerazione il totale delle imprese cessate, portando ad un saldo negativo di 306 imprese nel trimestre. Le imprese registrate al 30 giugno 2024 sono 69.774, in diminuzione dell'1,7% rispetto a giugno 2023 e mostrano un andamento leggermente più negativo sia del totale regionale (-1,5%) che del totale Italia (-1,2%). Rimane comunque buono il dato sulle nuove imprese iscritte nel semestre, che crescono del 12,3% rispetto allo stesso semestre del 2023. Esaminando i diversi tipi di impresa per maggioranza dei soci, risulta positivo l'andamento delle imprese registrate straniere (+3,5%) e delle imprese giovanili (+3,1%), sono leggermente in crescita le imprese artigiane (+0,2%), mentre perdono quota le imprese femminili (-1,5%). Rallenta inoltre la diminuzione delle imprese attive (cioè quelle che effettivamente hanno dichiarato l'inizio attività), risultano infatti 63.171 al 30 giugno 2024, in diminuzione dello 0,4% rispetto a giugno 2023, pari a 228 imprese in meno, mentre a giugno 2023 si registrava un calo del -1,8%. Tra le forme giuridiche rimangono pressoché stabili le imprese individuali (+0,1%), mentre prosegue il trend in salita delle società di capitale (+2,9%). Mostrano infine perdite consistenti le società di persone (-5,7%) e ancor di più le "altre forme giuridiche" (-17,3%). Tra i macrosettori, solamente l'edilizia guadagna imprese attive (+1,5%), mentre le perdite maggiori si concentrano nell'industria manifatturiera (-2,0%) e nell'agricoltura (-1,8%), appare invece lieve la discesa per i servizi (-0,3%). All'interno dell'industria manifatturiera aumenta il numero di settori che vedono un incremento di imprese attive, come la "produzione di mezzi di trasporto" e "l'industria chimica e farmaceutica" (entrambi +1,9%), seguiti dalla "fabbricazione di gomma e materie plastiche" (+1,5%) e dalla "riparazione e manutenzione" (+0,7%). Perdono invece imprese la "fabbricazione di mobili" (-9,1%), il "tessile abbigliamento" (-4,3%) e la "fabbricazione di carta" (-4,1%). Diminuiscono in modo meno marcato le imprese negli altri settori tipici della provincia come l'industria alimentare (-1,5%), la ceramica (-2,6%) e la metalmeccanica (-1,5%). Nei servizi si trovano incrementi di imprese attive più diffusi tra vari settori, con punte nell'istruzione (+7,6%) e nelle "attività professionali, scientifiche e tecniche" (+3,8%). Le "attività finanziarie e assicurative" e il "noleggio e servizi di supporto alle imprese" crescono dell'1,7% entrambi. D'altro canto, i settori maggiormente in difficoltà risultano il "trasporto e magazzinaggio" (-5,1%) e il commercio (-1,8%).

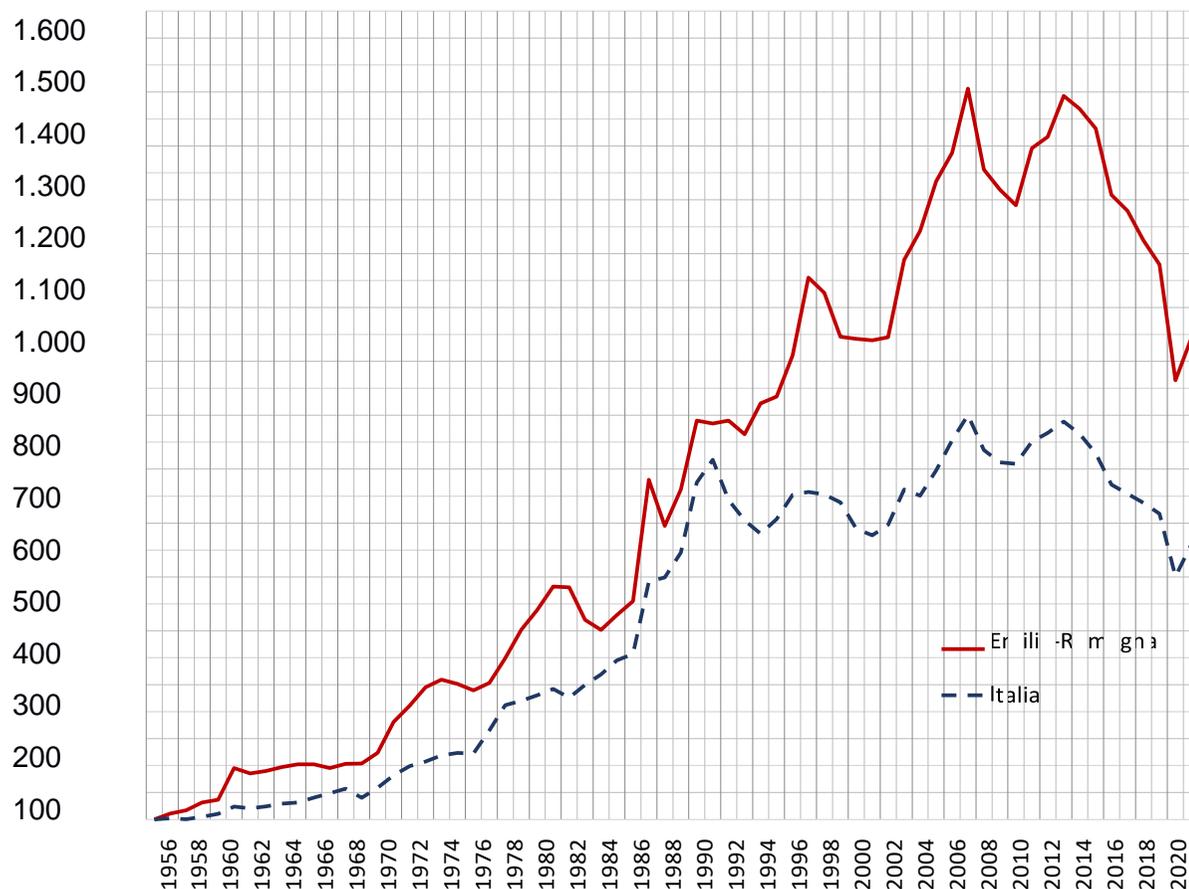
I delitti contro la Pubblica amministrazione: un quadro statistico

Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto del Paese già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto d'Italia avverrà solo nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono passati da 66.000 alla metà degli anni Settanta a quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, diventati 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, scesi a

[Digitare qui]

quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 ne sono stati registrati 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono risaliti a 181.000, rimanendo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ed uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Nella redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciuto dalla legge medesima; i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia.

Negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

Più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri.

Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

[Digitare qui]

- **L'abuso di funzione**⁵ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena, Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- **L'appropriazione indebita**⁶ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- **La corruzione**⁷ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁸. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle

[Digitare qui]

Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti che troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente⁹.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita grazie anche al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nelle altre regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

[Digitare qui]

Il Contesto interno

Analisi dell'organizzazione.

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Conto Annuale.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA e confermata dal PNA 2019, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo di indirizzo politico, così come risulta composto dalle ultime elezioni di ottobre 2021. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

La tabella sotto riportata indica l'attribuzione delle deleghe così come modificate con Decreto Sindacale n. 1 del 29/01/2024.

RUOLO E NOMINATIVO	DELEGHE
POLETTI CLAUDIO SINDACO	RISORSE UMANE – RICOSTRUZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE – AMBIENTE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LAVORO — COMMERCIO – SUAP – AGRICOLTURA – EUROPA E RELAZIONI INTERNAZIONALI - GIUDICE DI PACE- POLIZIA MUNICIPALE
GULINELLI MICHELE Assessore-Vice Sindaco	SICUREZZA URBANA – SANITÀ - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – FRAZIONI
BENOTTI MARIA TERESA Assessore	SERVIZI FINANZIARI (BILANCIO E TRIBUTI) – PATRIMONIO – POLITICHE ENERGETICHE - SOCIETÀ PARTECIPATE – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – LEGALE
FELONI CHRISTIAN Assessore	CULTURA - SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI – PROTOCOLLO – URP – ARCHIVIO CORRENTE – SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE
MELARA PATRIZIA Assessore	POLITICHE SCOLASTICHE ED EDUCATIVE - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI BIBLIOTECARI – SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI – CONTRATTI – ASSICURATIVO
BALDINI ANNA Assessore	POLITICHE GIOVANILI – SPORT – PARI OPPORTUNITÀ – GEMELLAGGI – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO – COMUNICAZIONE

[Digitare qui]

La struttura organizzativa

Il Comune di Finale Emilia è un ente privo di dirigenza suddiviso per Aree a capo delle quali vi è un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa la cui responsabilità viene attribuita mediante specifico provvedimento sindacale ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 50, c. 10, e 107 e 109, c.2, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

- Segretario Generale Dott. Vittorio Melis (decreto sindacale n. 23 del 09/09/2024)

- Vicesegretario: Dr.ssa Tiziana Forni (decreto sindacale n. 23 del 19/10/2021)

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Responsabili titolari di P.O. al 01/03/2025 con la specificazione dei ruoli e delle correlate Responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Responsabili di P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

RUOLO	NOMINATIVO	PROVVEDIMENTO	AREA
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Milena Neri	Decreto sindacale n. 26 del 31/12/2024	SERVIZI FINANZIARI
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Tiziana Forni	Decreto sindacale n. 25 del 31/12/2024	AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI
Responsabile titolare PO	Arch. Martina Querzoli	Decreto sindacale n. 27 del 31/12/2024	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE
Responsabile titolare PO	Arch. Sanja Covic	Decreto sindacale n.29 del 31/12/2024	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE RICOSTRUZIONE
Responsabile titolare PO	Com. Fabio Ferioli	Decreto sindacale n. 31 del 31/12/2024	POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Monica Mantovani	Decreto sindacale n. 28 del 31/12/2024	AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA
Responsabile titolare PO ad interim	Dott.ssa Tiziana Forni	Decreto sindacale n. 25 del 31/12/2024	PATRIMONIO SERVIZIO LEGALE SEGRETERIA ASSICURATIVO CONTRATTI

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Responsabile titolare PO	Dott.ssa Andronaco Cinzia	Decreto sindacale n. 30 del 31/12/2024	SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
--------------------------	------------------------------	---	--

Ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020, ciascuna P.O. ricopre il ruolo di referente RPCT per i procedimenti di propria competenza, mentre il ruolo di REFERENTE COORDINATORE con il compito di coordinare il flusso di dati ed informazioni provenienti dai Responsabili titolari di P.O. quali referenti del RPCT (Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020) è assegnato al dipendente Cavallari Davide. Sempre con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020 è stato poi istituito il COMITATO DI MONITORAGGIO TRASPARENZA costituito dal Segretario e dal coordinatore Davide Cavallari, deputato al monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal PTTI. Il comitato di monitoraggio trasparenza operante in forma congiunta con la commissione controlli interni sopra citata operano quale COMMISSIONE ANTICORRUZIONE

Altri organismi o soggetti esterni che partecipano a diverso titolo nel sistema dell'anticorruzione:

L'OIV (dott. Walter Laghi) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa. Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Analisi della gestione operativa dell' Ente.

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

Mappatura dei macro-processi

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa), sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale). L'analisi gestionale è condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali;
 - IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macro- processo. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza è costituita dall' Elenco di tutti i procedimenti pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
 - DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività), a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;
 - AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio;
 - RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.
-
- **IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI.**

Per macro-processo si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma.

La identificazione dei macro-processi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

Mappatura dei processi.

- **IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI e DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI.**

STATO MAPPATURA

L'ultima relazione annuale del RPCT evidenzia lo stato della mappatura dei processi e restituisce le informazioni in ordine alla natura integrale o parziale della mappatura fornendo, nel caso della mappatura parziale dei processi, l'indicazione delle aree a cui afferiscono i processi mappati.

Ciò premesso, va sottolineato che l'analisi viene condotta tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo.

Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nei vari PNA e, da ultimo, nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi come indicato dall'aggiornamento del PNA 2019.

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);
- la rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima è la forma più semplice e immediata di rappresentazione).

La suddetta ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Ove tale analisi viene condotta al meglio, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienze che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della governance.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo dell'amministrazione è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato-LA) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura sulla base dei principi di: completezza e integralità; analiticità e exhaustività.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata, nel presente PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati

[Digitare qui]

[Digitare qui]

e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI.

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare le attività inerenti le aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), bensì tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici.

LIVELLO DI APPROFONDIMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI.

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2019, l'amministrazione può scegliere il livello di mappatura che vuole realizzare con possibilità di procedere in maniera progressiva da una descrizione di livello minimo ad un livello analitico, aggiungendo gradualmente elementi descrittivi secondo la seguente progressione:

- Livello Minimo (LMM) - processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);
- Livello Standard (LSM) - processo/fase;
- Livello Avanzato (LAM) - processo/fase/azione.

GRADUALITÀ DELLA MAPPATURA.

L'attuazione del principio di analiticità e esaustività, tipico del livello avanzato (LAM), viene programmata, per tutti i processi, per il 2023, ad eccezione dei processi per i quali tale livello sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT.

Per i cicli annuali intermedi (2021 e 2022) viene programmato e attuato un livello standard (LSM analisi del processo e delle fasi) ad eccezione dei processi per i quali il livello standard o avanzato sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT. Per tali processi, comunque, viene attuata una progressiva revisione/aggiornamento della mappatura già effettuata al fine di migliorare l'analisi.

La rappresentazione grafica, in forma tabellare, della mappatura integrale di tutti i processi, attuata con il livello di approfondimento in precedenza indicato, è contenuta nell'omonimo **ALLEGATO** al presente PTPCT.

L'analisi, la valutazione e il trattamento indicati nell'**ALLEGATO** al presente PTPCT sostituisce le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

"Aree di rischio" generali e specifiche.

- **AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO.**

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Con riferimento alle aree di rischio generali, l'ultima Relazione annuale per il 2021 del RPCT (prot. n. 3344/2022) è pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", ha fornito il referto sulle seguenti aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

La Relazione medesima indica le aree di rischio generali in cui si sono verificati eventi corruttivi sia per quanto concerne le fattispecie penali (anche con procedimenti pendenti) sia con riferimento agli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013, nel PNA 2015, nella determinazione 6/2015, nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e nel PTPC dell'amministrazione.

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che

attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperte alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

[Digitare qui]

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "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".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi.

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt.640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).L'analisi in esame ha consentito di:
 - comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
 - definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'**ALLEGATO** contenente il REGISTRO degli eventi rischiosi per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macro-processi e processi mappati.

Ponderazione del rischio.

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita è descritta nel paragrafo seguente.

Si rinvia all'**ALLEGATO** per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUANTITATIVA - PNA 2013

Nel tempo si sono avvicinate diverse metodologie di valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, nel primo PNA (2013), era stata individuata nella metodologia quantitativa suggerita dall'Allegato 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori) secondo la formula: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto (E)}$.

Nell'ambito di questa metodologia, ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore della probabilità tiene conto dei seguenti criteri:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore dell'impatto tiene conto dei seguenti criteri:

- impatto organizzativo: valori da 0 a 5;
- impatto economico: valori da 0 a 5;
- impatto reputazionale: valori da 0 a 5;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine: valore da 1 a 5.

Se non che, come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal PNA 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2015

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha applicato, nei propri PTPCT ANAC 2017 e 2018, una metodologia diversa da quella dell'Allegato 5 del PNA 2013, e più flessibile.

La metodologia applicata ANAC per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPCT ha scongiurato la criticità sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la nuova metodologia di valutazione, va calcolato rilevando:

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente di 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) viene quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$, applicando il valore più elevato.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'Allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni): in criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio, quali: livello di interesse "esterno", grado di discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, opacità del processo decisionale, livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sottoindicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato: rischio molto alto/altissimo, rischio alto/critico, rischio medio, rischio basso, rischio molto basso/trascurabile/minimo.

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

4. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA PNA 2019 SECONDO INTERPRETAZIONE ANCI (Quaderno Anci)

L'Anci, rilevando che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, ha suggerito (Quaderno Anci) una specifica metodologia, elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Secondo la metodologia suggerita dall'Anci, ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si deve procedere ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) l'Anci ha proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento

5. METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con il PTPCT 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza. La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione e esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA).

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio".

In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

In tale ambito, una valenza di straordinaria importanza assumono le misure generali di carattere trasversale, applicabili, in quanto tali a qualsiasi procedimento.

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE

Il presente PTPCT contiene e prevede le seguenti misure di carattere trasversale:

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella fase di ISTRUTTORIA degli atti in generale:

- rispettare, per quanto possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, con riferimento alla specificatipologia di procedimento, fatte salve particolari eccezioni debitamente e formalmente motivate;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sia chiaro chi è il soggetto dell'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto finale.

b) nella fase di FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI in generale:

- attuare il pieno rispetto della **distinzione dei ruoli tra dirigenti (Responsabili titolari di PO) ed organi politici**, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L., osservando la legge, i regolamenti interi, circolari e/odirettive delle Autorità pubbliche di riferimento, circolari e/o direttive interne;
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. Si evidenzia che **l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il marginedi discrezionalità**. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai **principi di semplicità e di chiarezza**. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nellapremessa sia il preambolo che la motivazione.
- **ai sensi dell'art. 6-bis, della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

b.1) con specifico riguardo allo svolgimento dell'ATTIVITÀ CONTRATTUALE:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare il principio di rotazione per gli affidamenti art. 49 D.Lgs. n. 36/2023 avvalendosi possibilmente di appositi albi fornitori;
- assicurare il principio di rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta avvalendosi possibilmente di appositi

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

albi;

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni acquisire la preventiva dichiarazione resa dal responsabile dell'ufficio con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con gli altri responsabili dell'ente;
- nelle procedure negoziate su invito (formali o informali), definire sempre e comunque criteri predefiniti ed obiettivi di scelta del contraente (perché invito Tizio anziché Caio?);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione

di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- provvedere a tutte le comunicazioni e pubblicazioni richieste dal D.Lgs. n. 36/2023;
- provvedere a tutte le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

b.2) con specifico riguardo agli atti di EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI o AMMISSIONE AI SERVIZI o RICONOSCIMENTO DIVANTAGGI ECONOMICI DIRETTI/INDIRETTI:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione o riconoscimento;
- provvedere a tutte le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

b.3) con specifico riguardo ai COMPONENTI LE COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA:

- detti soggetti dovranno, all'atto dell'insediamento, rendere **apposita dichiarazione di non trovarsi con i partecipanti alla gara o al concorso in rapporti di parentela o d'affinità entro il 2° grado, di coniugo o di convivenza o di lavoro o professionali o di frequentazione abituale, ovvero si tratti di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero dienti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerenteo dirigente.**

N.B.: nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità amministrativa, effettuata nel rispetto dell'art. 147 bis del T.U.E.L., con la Direttiva organizzativa del Segretario Generale del 27/09/2019, prot. N. 32137, avente per oggetto: DIRETTIVA ORGANIZZATIVA: PRIME MISURE ORGANIZZATIVE PER IL POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI

ATTI, è stata, tra le altre cose, validata la check list di controllo che la **Commissione Controlli Interni**, istituita con provvedimento prot. n. 38314/2019 e successivamente aggiornata a causa del turn over di personale che si è avuto negli ultimi anni, utilizza per esprimere un giudizio puntuale sul rispetto della normativa per la prevenzione della corruzione contenuta nel presente articolo del PTPCT.

Con la medesima Direttiva è stato stabilito che, al fine di focalizzare i controlli sugli atti di maggiore impatto ai fini dellatrasparenza e della legalità, gli atti oggetto di particolare monitoraggio saranno:

- gli atti di affidamento di incarichi a professionisti esterni;

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- gli atti afferenti alle procedure di affidamento di appalti (forniture, servizi, lavori), con particolare riferimento a quelli che determinano il valore del contratto, la scelta della procedura di affidamento ed i criteri di scelta del contraente;
- gli atti di concessione di contributi alle imprese ad esito di procedure di evidenza pubblica.

La sopra citata Direttiva organizzativa unitamente all'integrale documentazione nel tempo prodotta dalla sopra menzionata Commissione Controlli Interni (referti periodici, referti straordinari, verbali di ispezione, raccomandazioni, etc.), costituiscono parte integrante e sostanziale del presente PTPCT.

Tra le raccomandazioni più importanti formulate dalla Commissione Controlli Interni, si rammenta quella indicata nel referto controlli interni del 12/10/2021, prot. 27517, trasmesso a Sindaco, Responsabili PO, OIV, Collegio dei Revisori dei Conti, al Presidente del Consiglio Comunale, ove si raccomanda quanto segue:

- 1) di attenersi per gli affidamenti sotto soglia riferiti alle prestazioni tecniche e dei relativi lavori, alla check-list (verbale delle attività di controllo) messa a punto dalla Struttura Tecnica del Commissario Delegato, di cui al Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n. 848 del 6 aprile 2018, che si allega al presente verbale quale parte integrante e sostanziale dello stesso e che risulta articolato in quattro sezioni: a) prima sezione – fase di approvazione del progetto; b) seconda sezione – fase di collaudo.
- 2) di aggiornare periodicamente l'Albo Fornitori e l'Elenco dei Professionisti Esterni per quanto riguarda l'affidamento di incarichi legali e/o professionali;
- 3) rispettare pedissequamente le norme che impongono l'utilizzo dei Mercati Elettronici della Pubblica Amministrazione, ed in particolare rispettare il limite di euro 5.000,00 oltre il quale è obbligatorio l'utilizzo di tali strumenti (Art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145);
- 4) richiamare in narrativa la normativa di riferimento in base all'oggetto dell'atto e, in particolare, accertarsi che i Regolamenti richiamati e le norme indicate nell'atto siano applicabili e in vigore;
- 5) riportare nell'oggetto dell'atto il N. di CIG o Smart CIG acquisito il tipo di affidamento (diretto, procedura aperta, negoziata) e non solo l'indicazione impegno di spesa;
- 6) compilare, nei casi necessari, la scheda ANAC all'interno dell'applicativo Datagraph;

Infine, di porre l'attenzione a prestare maggior attenzione alla corretta qualificazione di un affidamento esterno e la conseguente applicazione della normativa riferibile all'incarico professionale (Codice Civile) e quella – diversa (Codice Appalti – Dlgs. 36/2023) – applicabile alla prestazione di servizio.

Sul piano procedurale, al fine di rendere omogenea la procedura per tutto l'Ente, si invitano i servizi, qualora si trovassero nella necessità di affidare incarichi esterni a professionisti, ad attenersi pedissequamente al Regolamento Comunale degli Incarichi (Allegato B) e - in linea generale a rispettare le seguenti fasi procedurali:

- affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, in grado di adempiere l'incarico;
- preliminarmente espletare una procedura di selezione comparativa, adeguatamente pubblicizzata, finalizzata ad assicurare alla P.A. la migliore offerta da un punto di vista qualitativo e quantitativo (Avviso Pubblico);
- rispettare gli obblighi di comunicazione e pubblicità curando la pubblicazione sul sito Web istituzionale in tutte le fasi del procedimento di affidamento.
- reperire il nulla osta dell'Amministrazione (di appartenenza del soggetto) in caso di affidamento di incarichi dipendenti di Enti Pubblici;

Conflitto di interessi: misure prescrittive generali.

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che anche potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e possa compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al soggetto nell'esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni palesi di conflitto di interesse reale e concreto, esplicitate dagli artt. 7 e 14 del D.P.R. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto, che seppur non tipizzate, sono idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e a inquinare l'imparzialità amministrativa.

La materia del conflitto di interessi, oltre ad essere regolamentata nell'ambito della L. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'Ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili quali l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse, le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, l'adozione di codici di comportamento, il divieto di pantouflage, l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali e l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, rubricato sotto il titolo "Conflitto di interessi", prescrive quanto segue: ***"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 potenzialità del conflitto, affermata in via generale dal predetto art. 6-bis, dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Altre fondamentali disposizioni prescrittive generali sul tema del conflitto di interessi, sono dettate dal **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013**:

- all'art. 6, rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", che prevede per il dipendente, ancorché per il parente affine entro il secondo grado, coniuge o convivente, l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati di qualunque modo retribuiti;
- all'art. 7, che dispone per il dipendente di astenersi «*dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetto od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia i 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 od dirigente. I, dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*»;

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- all'art. 14, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", in cui viene disposto al comma 2 l'obbligo di astensione del dipendente, e di conseguente comunicazione al dirigente/superiore gerarchico, nel caso in cui l'Ente concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- al medesimo art. 14, comma 3, in base al quale è previsto un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Ente.

A sua volta il **Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Finale Emilia**, approvato con Deliberazione di GC n. 152 del 27/12/2017, stabilisce importanti e differenti disposizioni prescrittive sul tema del conflitto di interessi:

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni:

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che il medesimo abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente interessato, non appena intervengono variazioni rispetto alle informazioni fornite all'Amministrazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 5 – Obbligo di astensione:

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

... consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati:

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio:

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di servizio (o di Centro di competenza) comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, quando si verifichi una variazione della situazione precedentemente dichiarata.

3. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.

5. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

A completare il quadro è intervenuto l'**art. 16 del Codice Contratti (D.Lgs. n. 36 del 2023)** che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

In particolare, il comma 4 del predetto articolo richiede alle Lezioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 16 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, l'Autorità con adozione della delibera n. 494 del 5 giugno 2019 ha emanato linee guida con

l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'individuazione, prevenzione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle *best practices*.

Data la particolare rilevanza della sopra richiamata delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019, la stessa viene richiamata per essere **ALLEGATA** quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, cui integralmente si rinvia per la diretta consultazione al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ANACdocs/Attivita/Atti/Deliberate/2019/del.494.2019.LineeGuida.n.15Linee%20guida.pdf>

Conflitto di interessi: fattispecie attenzionate, gestione del conflitto e procedure.

FATTISPECIE ATTENZIONATE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti specifiche misure:

- a) Il **dipendente**, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento

finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

- b) Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), **i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo**, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data;
- c) Il **Responsabile titolare di PO**, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- d) Il **Responsabile titolare di PO**, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- e) Il **Responsabile del Procedimento (RUP)**, ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di Servizio dell'ente;
- f) I **Componenti delle Commissioni di concorso o di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, i dirigenti e le posizioni organizzative interessate allo specifico procedimento, in base a quanto disposto alla precedente lettera a).

GESTIONE DEL CONFLITTO – PROCEDURE

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente/responsabile che si trova in una delle situazioni sopraindicate, ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al dirigente/responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese nella forma dell'autocertificazione ai sensi del D.Lgs. n. 445/2000 con assunzione diretta ed esclusiva delle dichiarazioni rese.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata:

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il Responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei Responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

L'Ufficio Risorse Umane e/o il RPCT provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati.

Autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. D'altra parte, si deve tener conto che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In tema di conferimento di incarichi extra-istituzionale dei dipendenti del Comune di Finale Emilia, il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi (art. 31), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 25/01/2018, detta una scarsa disciplina che poco aggiunge rispetto a quella di natura generale dettata dal richiamato art. 53, c.7, D.Lgs. n. 165/2001.

Si ricordano in ogni caso gli aspetti più rilevanti oggetto delle più recenti modifiche del sopra citato art. 53, D.Lgs. 165/2001:

- gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario);
- nell'attribuzione di incarichi gratuiti di cui al punto precedente, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione (comma 12); in questi casi, l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti dalle pubbliche amministrazioni, anche a titolo gratuito (con le precisazioni sopra svolte), debbono essere comunicati al DFP in via telematica; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitore percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste più recenti previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".

In un'ottica di potenziamento delle misure di prevenzione sullo specifico tema è stata recentemente assunta dalla Responsabile Risorse Umane la CIRCOLARE IN TEMA DI INCARICHI NON RICOMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO DEL PERSONALE DIPENDENTE (ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.), di cui al prot. n. 9624/2021, formalmente trasmessa a tutti i Responsabili titolari di P.O. ed a cui integralmente si rinvia.

Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, è stata sancita l'inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

In relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità (di cui si è detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ciò premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i Responsabili titolari di PO, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, rilasciano

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La dichiarazione viene contestualmente pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".

Con il presente PTPCT, si esplicita compiutamente la relativa procedura anche al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli o competenze:

1. preventiva acquisizione da parte del Servizio personale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c.3, d. lgs. 39/2013;
3. verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

All'RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità una volta avuta piena conoscenza degli elementi di fatto e di diritto che concretizzano l'ipotesi di inconferibilità o di incompatibilità.

La contestazione avviene secondo la seguente procedura:

- nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione è effettuata tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito. In tale ipotesi, l'RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo e della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico. Il procedimento deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, pertanto, oltre a contenere l'indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene pertanto anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, non inferiore a cinque giorni, tale da consentire l'esercizio del diritto di difesa;
- nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, la stessa viene contestata all'interessato da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dalla data di contestazione decorre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013, che impone, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

L'RPCT, oltre alle azioni in precedenza indicate con il presente PTPCT, si riserva di impartire direttive interne sul presente tema.

Formazione di commissioni e assegnazione di uffici.

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è precluso:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Al fine di garantire l'applicazione del disposto normativo sopraccitato, si dispone come specifica misura da implementare nel triennio 2022-2024, l'effettuazione di controlli, anche a campione, sui precedenti penali del personale dipendente adottando appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.
-
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).
- La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.
- Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego (cd. "pantouflage"), la Legge n. 190 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, aggiungendo il comma 16-bis, che stabilisce quanto segue:
- "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".
- E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.
- A riguardo, al fine di dare effettiva attuazione alla sopraccitata disposizione, come specifica misura preventiva prevista dal presente PTPCT viene stabilito quanto segue:
- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con
- cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità.
- All'A.N.A.C. è riconosciuto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, il potere, a seguito di segnalazione o d'ufficio, di sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento, nonché segnalare il caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali

- responsabilità amministrative. In tale eventualità, l'Ente può comunque procedere al conferimento dell'incarico motivando adeguatamente l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità.
- La stessa A.N.A.C. ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento di incarichi, su segnalazione di terzi o d'ufficio. In tale eventualità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a prendere atto dell'attività compiuta e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento, ovvero diffidare l'interessato ad optare tra incarichi dichiarati incompatibili avviando contestualmente il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità.
- Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non provveda all'adozione degli atti conseguenti all'attività di accertamento compiuta dall'A.N.A.C., la stessa Autorità ordina al Responsabile della Prevenzione della Corruzione inerte di confermare le risultanze emerse in sede di accertamento della inconferibilità od ordina la rimozione dell'atto che si discosti da quelle medesime risultanze.
- Si precisa che nello schema di decreto legge recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sono previste alcune deroghe al conferimento di incarichi rispetto a quanto sopra riportato e pertanto da tenere in debita considerazione anche nell'ambito dei controlli disposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione,
- Rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi.

- ROTAZIONE ORDINARIA

- A seguito degli ultimi interventi operanti sulla macro-struttura dell'ente approvazione, con particolare riferimento alle Deliberazioni di GG n. 31/2019, n. 158/2020, n. 57/2021, n. 119/2021 e n. 41/2022, si è addivenuti a diverse modifiche, degli incarichi di Posizione Organizzativa, in particolare con una diversa allocazione della responsabilità dell'Area Segreteria Organi Istituzionali, e ad una diversa suddivisione dei Servizi all'interno delle Aree.
- Tuttavia la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della
- rotazione in modo totale. Inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
- Con la legge di stabilità per il 2016, la legge 190/2012 è stata modificata e si è opportunamente escluso che il criterio della rotazione sia obbligatorio per gli Enti di modeste dimensioni.
- La misura della rotazione ordinaria continua comunque ad essere considerata fra le più rilevanti anche dal PNA 2019, in quanto 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 e l'assunzione di decisioni non imparziali.
- Non essendo possibile nel Comune di Finale Emilia ricorrere ordinariamente a detta misura, stante la dotazione limitata dell'ente e la mancanza di figure professionali perfettamente fungibili, in aggiunta alle misure sin qui evidenziate dal presente PTPCT, si individuano le seguenti misure

specifiche alternative alla rotazione ordinaria:

-

- al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Area titolari di PO provvedono, qualora possibile, alla nomina di Responsabili di procedimento;
- nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Area dovranno tendere, ove possibile, a distribuire tra più soggetti in modo equilibrato, adeguato e motivato la responsabilità dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dei procedimenti maggiormente esposti ad un rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, si conferma che su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dando atto, per quanto di loro competenze, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Responsabile di Area adotta il provvedimento finale approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. A tal fine, nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto:

- di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;
- di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Responsabile (o se il conflitto d'interessi riguarda il Responsabile, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;
- di essersi attenuto alle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie, misure, correttivi da esplicitarsi nell'atto;
- di fornire adeguata motivazione in ordine ai presupposti ed alle ragioni di fatto e giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;
- di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (o minore entrata) o dell'entrata (o minore spesa) che il provvedimento dispone.

In corso di istruttoria di un atto deliberativo (di Giunta o di Consiglio) e/o dirigenziale (determina), il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Area possono chiedere l'intervento del Segretario Generale per un parere di competenza.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l -quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e non si associa in alcun modo alla rotazione ordinaria di cui sopra.

Si tratta di un dovere vincolato di provvedere, una volta venuti a conoscenza di un fatto che presenti profili di violazione alle regole di integrità e legalità, a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'immagine della pubblica amministrazione (ex art. 97 Cost.).

I reati presupposto per l'applicazione di tale misura sono quelli individuati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015. In tali casi, l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p

Sussiste pertanto il dovere in capo al competente responsabile o al dipendente interessato di segnalare immediatamente l'avvio del procedimento penale o disciplinare, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale verifica la tempestiva e corretta applicazione della rotazione straordinaria. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'Autorità ha precisato e revisionato alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria, nello specifico avuto riguardo alla identificazione dei reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Ente deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Data la particolare rilevanza della sopra richiamata delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, la stessa viene richiamata per essere **ALLEGATA** quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT, cui integralmente si rinvia per la diretta consultazione al seguente link:

https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ANACdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/Delibera_215_%2026%20marzo%202019.pdf

E' fatta comunque salva la possibilità in particolari casi di provvedere a trasferimenti interni e/o assegnazione ad altro incarico, di responsabili di servizio o responsabili di procedimento in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico del dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e provvedere, in detti casi, alla segnalazione all'UPD, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

In tali casi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, con provvedimento motivato al Sindaco e alla Giunta Comunale l'assunzione dei provvedimenti di competenza funzionali alla rotazione straordinaria del personale.

Nell'anno 2021 si è provveduto ad effettuare n. 1 provvedimento di rotazione straordinaria.

Obblighi di comunicazione.

Fermo restando quanto previsto dal d.lgs. 97/2001, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente al RPCT, al proprio Responsabile di Area ed al Responsabile Risorse Umane:

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

Ancora sul conflitto di interessi: misure di potenziamento da implementare per il triennio 2024-2026.

In osservanza alle più recenti linee di indirizzo ANAC, quantunque per questo Ente negli anni precedenti e allo stato attuale siano state individuate e adottate apposite misure specifiche rientranti tra le seguenti e disciplinate dal Codice di comportamento del Comune di Finale Emilia, cui si rinvia per approfondimento, si prevede per il triennio di riferimento 2024-2026, di perfezionare e documentare una procedura *ad hoc* di **rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse del dipendente**, che possa sostanziarsi nel dettaglio in quanto segue:

- acquisizione, conservazione e aggiornamento con cadenza periodica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, rammentando ai dipendenti stessi di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuazione a scopo esemplificativo delle casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi; chiara e condivisa individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate, a seconda dei casi, dal personale dipendente, dai responsabili di area, dai vertici amministrativi-politici, dai consulenti e/o da altri soggetti che a diverso titolo operano a favore dell'ente;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazioni di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto disciplinato in materia e prescritto nel Codice di Comportamento dell'ente.

Analogamente a quanto sopra programmato, si prevede, per il triennio di riferimento 2024-2026, di adottare un'apposita procedura contenente misure ad hoc per la rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse ai fini del **conferimento di incarichi extra-istituzionali**, che possa sostanziarsi nel dettaglio nella pre definizione delle attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai

dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno (black-list).

Per quanto attiene, invece, al tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di **conferimento di incarichi a consulenti**, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013, si rammenta anzitutto l'obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di estendere gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento e, dunque, anche della disciplina in materia di conflitto di interessi, per quanto compatibili, altresì a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Ciò ricordato, ed analogamente a quanto sopra programmato, si prevede, per il triennio di riferimento 2024-2026, di adottare un'apposita procedura contenente misure ad hoc per la rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse ai fini del **conferimento di incarichi di consulente**, che possa sostanziarsi nel dettaglio in quanto segue:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti, pubblici e/o privati, presso i quali l'incaricato abbia svolto o stia svolgendo incarichi o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, da rilasciarsi prima dell'atto di conferimento dell'incarico e da tenersi aggiornata con cadenza periodica;
- previsione di un dovere a carico dell'incaricato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle dichiarazioni, che possa sostanziarsi nella consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica e nell'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti, pubblici e/o privati, indicati nelle dichiarazioni;
- audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni e/o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo anche in via successiva da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Il Comune di Finale Emilia si è dotato del proprio Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Finale Emilia, con Deliberazione di GC n. 152 del 27/12/2017.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche

amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine:

- nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi è stata inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

In materia, l'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) è espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La rilevanza della misura è destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione insostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione edell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina è stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-

bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

A norma della determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28/04/2016, si precisa che le condotte illecite oggetto di segnalazione meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi provati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa all'esterno. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza direttamente in ragione del rapporto di lavoro. Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la stessa può essere inviata direttamente all'A.N.A.C.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione, dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza, ai sensi dell'art. 54 bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).

A tal fine, in sede di aggiornamento del PTPCT 2021/2023, il Segretario Generale, in qualità di RPCT, ha provveduto a ripristinare la piena operatività della procedura informatica della piattaforma gratuita "WhistleblowingPA", la soluzione alternativa all'applicativo rilasciato da ANAC che garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma senza richiedere interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni

Tale piattaforma attua integralmente le ultime modalità tecniche richieste dall'ANAC e permette la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza all'interno del luogo di lavoro nel rispetto della massima riservatezza da parte del segnalante, rafforzando la sfera di trasparenza e di legalità alla base della vita amministrativa dell'ente stesso.

Il relativo link su cui poter effettuare segnalazioni in forma del tutto anonima è il seguente:

<https://comunedifinaleemilia.whistleblowing.it/>

Detto link è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione: "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Digitando il link è possibile per qualsiasi dipendente accedere direttamente alla piattaforma riservata al Comune di Finale Emilia da WhistleblowingPA per effettuare la segnalazione in forma del tutto anonima.

Di quanto sopra è stata data formale comunicazione a tutti i dipendenti con nota del Segretario Generale (prot. 8896/2021).

Ciò precisato, va aggiunto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche grazie alle caratteristiche tecniche assicurate dalla piattaforma di cui sopra, nello svolgere l'istruttoria conseguente alla segnalazione, dovrà agire nel rispetto delle seguenti cautele:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE IN AMBITI SPECIFICI

Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture.

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

Il Comune di Finale Emilia, unitamente ad altri Comuni modenesi del "cratere" sisma-2012, a partire dal 2015 ha aderito alla Centrale Unico di Committenza della Bassa Reggiana che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo

svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il D.Lgs. n. 36/2023 ed il D.P.R. n. 207/2010. Convenzione stipulata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 127 del 30/10/2023, con scadenza al 31/12/2024.

In virtù di quanto sopra, la CUC cura e gestisce gli affidamenti di appalti forniture, servizi e lavori pubblici per importi superiori a 40.000 euro, comprese le procedure da svolgersi mediante piattaforma del mercato elettronico scelto dall'Unione Bassa Reggiana.

Più precisamente, il Responsabile del Servizio Appalti dell'Unione Bassa Reggiana, ricevuta dal Comune la determinazione a contrarre in cui siano definiti il capitolato/progetto, la procedura di gara e i criteri di aggiudicazione, assume il mandato con rappresentanza per l'adozione dei seguenti atti e lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a. redigere ed approvare il bando e le lettere di invito;
- b. secondo la procedura scelta dal Comune, inviare le lettere di invito o pubblicare il bando, a eccezione delle pubblicazioni per le quali non sia operativamente possibile il mandato;
- c. presiedere allo svolgimento delle gare d'appalto quando il criterio di aggiudicazione è il minor prezzo;
- d. partecipare ai lavori delle Commissioni di aggiudicazione nominate dal Comune quando il criterio di aggiudicazione è l'offerta economicamente più vantaggiosa in qualità di segretario verbalizzante ovvero presidente in base a quanto previsto dalla vigente normativa;
- e. approvare i verbali di gara e determinare l'aggiudicazione delle gare,
- f. svolgere le verifiche post-aggiudicazione in capo ai concorrenti;
- g. determinare l'esito delle verifiche;
- h. trasmettere al Comune le risultanze sulla procedura.

Avvalersi di una Centrale Unica di Committenza è essa stessa una specifica misura di prevenzione del rischio corruttivo suggerita nelle Linee Guida di ANAC.

Per i restanti affidamenti sotto il valore dei 40.000 provvedono i singoli uffici per i quali, oltre ad attenersi alle prescrizioni già indicate sopra nel paragrafo 5.1, dovranno altresì attenersi alle seguenti ulteriori prescrizioni:

- predisporre anticipatamente la determina a contrarre quale presupposto indefettibile di un qualsiasi affidamento pubblico; in particolare, nella determinazione a contrarre andrà indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamate le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione;
- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell'esistenza di generi merceologici nell'ambito del mercato elettronico (MePa, IntercentER e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi per i componenti delle commissioni;

- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;
- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

Per quanto sin qui non riportato si rinvia, oltre a quanto già illustrato nel par. 5.1 della presente sezione, all'integrale normativa in materia di appalti pubblici con particolare riferimento al D.Lgs. n. 36/2023 ed alle numerose Linee Guida dell'ANAC emanate in materia.

Trasparenza e gare d'appalto.

Fermo restando quanto sopra detto, si riepilogano le disposizioni prescrittive in materia di trasparenza nell'ambito delle gare di appalto di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

In particolare:

L'articolo 40, del D.Lgs. n. 36/2023, rubricato "dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 28, recante "Trasparenza dei contratti pubblici", dispone:

- 1 Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.
2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.
4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro la scadenza prevista ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Perizie di variante delle opere pubbliche.

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

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 36/2023 come modificato con decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

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

Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia.

Il Servizio, tra l'altro, si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- del coordinamento dell'attività per l'approvazione di Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani Particolareggiati, Piano Organico, Piano della Ricostruzione, PUG;
- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi.

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

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

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

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

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

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

Rilascio titoli abilitativi.

Il Servizio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti tutte le pratiche edilizie, gli atti abilitativi, permessi di costruire e agibilità.

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

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

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

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

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

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

Controllo degli abusi edilizi sul territorio.

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

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo venga a conoscenza di irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

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

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

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Per ogni contributo deve essere indicato:

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

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

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

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

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto semestralmente (luglio e gennaio) sull'andamento dei contributi erogati indicando

cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare attestando la conformità a quanto previsto dal presente piano.

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

Società ed Enti partecipati e controllati.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha individuato molteplici compiti in capo alle Amministrazioni con riferimento alle proprie società partecipate e controllate.

In particolare:

- le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 con riferimento a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o anche solo partecipate, a tutte gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alle medesime P.A. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- le amministrazioni devono altresì vigilare sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative al c.d. "modello 231", ove adottato.

A seguire si riepilogano le misure per l'azione di vigilanza sugli enti e le società che l'Amministrazione intende attuare nel triennio:

Adempimento	Oggetto del controllo
- Nomina del Responsabile anticorruzione e trasparenza da parte degli Enti e delle Società Partecipati e Controllati	L'Ufficio preposto al controllo sulle partecipate provvederà a verificare l'avvenuta nomina da parte della Società partecipata del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e le eventuali variazioni intervenute.
- Adozione del piano anticorruzione o di misure integrative del modello "231"	L'Ufficio preposto di cui sopra provvederà a verificare che la Società partecipata abbia assunto il piano anticorruzione o le misure integrative di aggiornamento. In caso di Gruppo societario, le verifiche riguarderanno la capogruppo e le società in controllo indiretto per le quali la capogruppo riterrà di intervenire con uno strumento o delle misure specifiche

Accesso civico	il Responsabile per la Trasparenza verificherà che nella sezione web dedicata figura l'informazione, completa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell'accesso civico semplice e generalizzato.
----------------	--

Per quanto riguarda gli enti e le società di cui al presente articolo, si rinvia al sotto-paragrafo "Le società partecipate" del paragrafo 3.1 del presente Piano, all'interno del quale sono dettagliati enti e società componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica".

Dal momento che la maggior parte di tali enti e società sono partecipate da una pluralità di soggetti pubblici, con una forte frammentazione del riparto delle quote, si pone l'esigenza di determinare come esercitare il controllo congiunto, al fine di assicurare il rispetto degli obblighi in parola. A tal riguardo, pare opportuno, in questi casi, individuare, tra i vari soggetti pubblici detentori di quote di partecipazione, un Ente deputato ad effettuare le verifiche ed i controlli in oggetto, in base a quanto previsto nel suo PTPCT.

Formazione.

La misura della formazione riveste importanza strategica.

Conformemente alle indicazioni ANAC, ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
3. per l'anno 2022 viene elaborato il seguente piano formativo:

Piano formativo annuale anticorruzione	
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di LIVELLO	RPCT/Amministratori/ Responsabili P.O./Tutti i dipendenti

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

<p>Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO</p>	<p>Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etica dell'agire pubblico, principi valoriali, principi costituzionali - attuazione delle misure generali e misure specifiche anticorruzione - digitalizzazione delle procedure ed utilizzo gestionali informatici - legalità dell'azione amministrativa - tecniche di redazione degli atti amministrativi - principi sul procedimento amministrativo - trasparenza, accesso e FOIA - disciplina degli affidamenti e contratti pubblici - disciplina del pubblico impiego - disciplina contabilità economico-finanziaria enti locali
<p>Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO</p>	<p>L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso</p>
<p>Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO</p>	<p>RPCT/Amministratori/ Responsabili P.O.</p>
<p>Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO</p>	<p>Seminari di approfondimento da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione - modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità - tecniche di monitoraggio, verifica e servizi ispettivi - compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali - performance e integrazione con il PTPCT - strumenti di programmazione e livelli di coerenza con il PTPCT
<p>Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO</p>	<p>L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso</p>
<p>Metodologia della formazione</p>	<p>Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalità sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)</p>
<p>Qualità della formazione</p>	<p>La docenza deve essere effettuata da docenti in possesso di qualificata conoscenza dei processi e dei procedimenti amministrativi e di esperienza in docenze anticorruzione. Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne.</p>

Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni di presenza alle giornate di formazione.
-------------------------------	--

6. COORDINAMENTO DEL PTPCT CON LA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE.

PTPCT e Piano della Performance.

Il PTPCT, quale strumento di pianificazione dell'ente funzionale al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione, è altresì strumentale al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance individuale e collettiva e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai responsabili apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-bis), I-ter), I-quater) del D.Lgs. 165/2001, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Inoltre, nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. 150/2009 vanno inseriti gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Va ulteriormente osservato che il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per quanto detto, l' OIV o l'organismo con funzioni analoghe (Nucleo di valutazione) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'attuale contesto, improntato su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV medesimo, chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Al riguardo va tenuto presente che l'OIV:

- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'OIV offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;

- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Per il Comune di Finale detto principio è stato affermato recentemente. Per la prima volta nella vita dell'ente, in sede di approvazione del Piano definitivo della Performance per l'anno 2019, è stato posto, quale obiettivo strategico a carattere trasversale operante per tutti i Responsabili titolari di PO e valevole per l'intero triennio assunto a riferimento 2019-2021, il *"rispetto ed attuazione delle prescrizioni del piano anticorruzione e trasparenza"*. In tal modo si è proceduto ad un primo, importante passo, verso l'auspicata integrazione tra il Piano Anticorruzione e della Trasparenza ed obiettivi assegnati ai Responsabili di PO. A partire da quel momento gli atti di programmazione strategici dell'ente, a partire dal Documento Unico di Programmazione, hanno recepito il principio di integrazione e di coordinamento tra il sistema del PTPCT-PTTI e la performance dei Responsabili apicali dell'ente ai fini della valutazione della loro prestazione e della correlativa e, conseguente, corresponsione dell'indennità di risultato.

PTPCT e Piano protezione dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in

materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni.

A tal fine si è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati, facendo confluire nel Piano di protezione dei dati personali (o altro strumento di programmazione analogo), tutti gli elementi costitutivi del sistema medesimo.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della più recente disciplina in materia di privacy con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è "costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Il Monitoraggio PTPCT: fasi e modalità di svolgimento.

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione. Dall'ultima Relazione annuale del PCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distinguono due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E IDONEITÀ DELLE MISURE

- Modalità di attuazione.

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT.

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei REFERENTI dell'RPTC che, per il Comune di Finale Emilia, coincidono, per effetto della Deliberazione di GC n. 87 del 21/05/2020, con i RESPONSABILI DI AREA TITOLARI DI PO, i quali hanno la specifica responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire all'RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nelPTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Considerato che l'ente non dispone di una struttura ad hoc specificatamente dedicata al tema della prevenzione della corruzione ed al tema della trasparenza amministrativa, l'RTCP ha inteso, sin dalle prime fasi, farsi assistere da appositi organismi collegiali all'uopo istituiti all'interno dei quali sono presenti adeguate professionalità interne all'ente, .

A tal fine sono state istituite due appositi organismi di controllo interno:

- COMMISSIONE CONTROLLI INTERNI di cui al provvedimento del Segretario Generale prot. n. 38314/2019;
- COMITATO DI MONITORAGGIO CONTINUO di cui alla Deliberazione di GC n. 87 del 21/05/2020.

La prima Commissione opera in un'ottica di controllo successivo periodico sulla legittimità degli atti, mediante sistema di campionatura "ragionato" che *"al fine di focalizzare i controlli sugli atti di maggiore impatto ai fini della trasparenza e della legalità, gli atti oggetto di particolare monitoraggio saranno:*

- *gli atti di affidamento di incarichi a professionisti esterni;*
- *gli atti afferenti alle procedure di affidamento di appalti (forniture, servizi, lavori), con particolare riferimento a quelli che determinano il valore del contratto, la scelta della procedura di affidamento ed i criteri di scelta del contraente;*
- *gli atti di concessione di contributi alle imprese ad esito di procedure di evidenza pubblica".*

Da notare che la check-list di controllo approvata con la medesima direttiva sopra citata prende in considerazione, qualiparametri di valutazione, la gran parte dei profili rilevanti presi in considerazione dal PTCPT.

La seconda Commissione opera, a sua volta, in un'ottica di monitoraggio continuo dell'attività e dei risultati conseguiti in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla correttezza, integrità e completezza dei dati oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Le due Commissioni, quando operano congiuntamente, operano quale:

- COMMISSIONE ANTICORRUZIONE con l'assunzione di atti o iniziative straordinarie, come peraltro avvenuto nel corso dell'ultimo triennio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Dopo la prima adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, l'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del Piano prevede un miglioramento continuo della idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del rischio. Almeno annualmente occorre procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema: riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

- il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Referenti, tempi e modalità di informativa.

Le iniziative di carattere generale previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa, sono riepilogate nella tabella che segue.

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilità per violazione Quali sono?	Fonte normativa Da dove deriva l'obbligo?
Predisporre Proposta del PTPC. Vigilare su: funzionamento e osservanza del piano approvato.	PROPOSTA: di esclusiva competenza dell'RPTC VIGILANZA E CONTROLLO: RPCT insieme a REFERENTI - RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria	Responsabilità dirigenziale. Responsabilità disciplinare per omesso controllo. Responsabilità amministrativa per danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore	art. 1, c. 8, 9, 10, 44 L. 190/2012 art. 21 D.Lgs. 165/2001 art. 1, c. 12 e 14 L. 190/2012 art. 1, c. 13 L. 190/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	competenza)	alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.	
<p>Verificare l'efficace attuazione del piano.</p> <p>Verificare idoneità del piano.</p> <p>Proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione.</p>	<p>RPCT</p> <p>REFERENTI - RESPONSABILI PO</p>	<p>Responsabilità dirigenziale.</p> <p>Responsabilità disciplinare per omesso controllo ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.</p>	<p>art. 1, c. 14 L. 190/2012</p> <p>art. 1, c. 8, 10 e 14 L. 190/2012</p> <p>art. 1, c. 8, 10 e 14 L. 190/2012</p> <p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p>
<p>Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza.</p> <p>Segnalare all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p>	<p>RPCT e REFERENTI - RESPONSABILI PO</p> <p>(ciascuno per la propria competenza)</p>	<p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.</p>	<p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 15 c. 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 43, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 46, c. 1 D.Lgs. 33/2013</p>
<p>Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.</p> <p>Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.</p> <p>Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare.</p>	<p>REFERENTI – RESPONSABILI PO</p> <p>REFERENTE COORDINATORE</p> <p>(ciascuno per la propria competenza)</p>	<p>Responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>art. 43, c. 2 D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 43, c. 4 D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 43, c. 5 D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 13, c. 5 DPR 62/2013</p> <p>art. 13, c. 8 DPR 62/2013</p> <p>art. 13, c. 8 DPR 62/2013</p>

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

<p>Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare.</p> <p>Segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare.</p> <p>Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC.</p>	<p>REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza)</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabilità dirigenziale disciplinare e eventualmente penale.</p>	<p>art. 13, c. 8 DPR 62/2013 art. 15, c. 1 DPR 62/2013 art. 15, c. 3 DPR 62/2013</p>
<p>Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento.</p> <p>Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.</p> <p>Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento</p>	<p>REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza)</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabilità dirigenziale.</p> <p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.</p>	<p>art. 15, c. 3 DPR 62/2013 art. 8, c. 1 DPR 62/2013 art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 16, c. 1 DPR 62/2013 art. 8, c. 1 DPR 62/2013</p>
<p>Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è a conoscenza.</p> <p>Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni.</p> <p>Prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>A seconda dei casi, responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, disciplinare.</p>	<p>art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 8, c. 1 DPR 62/2013 art. 9, c. 1 DPR 62/2013 art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 54, c. 3 D.Lgs. 165/2001</p>

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione			
---	--	--	--

SEZIONE CONTROLLO E MONITORAGGIO PNRR

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilità per violazione Quali sono?	
prevenire ed individuare rischi di frode, corruzione, conflitti di interesse. Controlli per prevenire la violazione del principio del divieto di doppio finanziamento (circolare MEF 33/2021. Verifiche periodiche sugli atti gestionali adottati dall'Ente in qualità di soggetto attuatore,	REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza) Tutti i dipendenti REFERENTI – RESPONSABILI PO RPCT	Responsabilità dirigenziale. Responsabilità disciplinare fermerestando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. Responsabilità dirigenziale. A seconda dei casi, responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, disciplinare	

Procedimento disciplinare.

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai dipendenti.

Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso di più dipendenti in accordo tra di loro.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA (P.T.T.I.)

Il PTTI e Principi Generali.

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da in forma integrata con il PTPCT, la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "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" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza oltreché il rafforzamento delle misure sanzionatorie.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;
- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in casodi mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali

e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti

dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione le modalità per la loro realizzazione.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n.1310 del 2016 sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;
- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale";
- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 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 degli enti pubblici economici;
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

Livelli di trasparenza e obiettivi strategici in materia di trasparenza: azioni e misure assunte dall'RPTC.

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT l'implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del

ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

A partire dal proprio insediamento (1° giugno 2019), il nuovo Segretario Generale, in qualità di l'RPCT del Comune di Finale Emilia, ravvisate significative criticità in detto ambito, ha assunto importanti iniziative in materia di trasparenza amministrativa al fine di rafforzare gli standards di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'ente in un'ottica di miglioramento continuo.

In breve, tra le principali iniziative assunte dall'RPCT in materia, si ricordano:

- PIENA ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONI INFORMATICHE: attraverso una serie di incontri dedicati con la software house che gestisce il gestionale informatico in dotazione dell'ente (Datagraph) si sono assunti degli accorgimenti tecnici per rendere più funzionali e più sicure le procedure informatiche legate sia alla pubblicazione degli atti (Albo pretorio on line ed Amministrazione Trasparente) sia all'assunzione degli atti al protocollo. In particolare sono state implementate e riattivate le funzioni del modulo "atti amministrativi" che consentono all'atto del perfezionamento delle determinazioni dirigenziali la contestuale ed automatica pubblicazione degli atti medesimamente nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.
- FORMAZIONE SPECIFICA: a seguito delle riflessioni condotte con il referente di Datagraph di cui sopra, ed una volta definiti i nuovi settaggi sui moduli del gestionale informatico, sono state organizzate e svolte due giornate formative, per complessive 16 ore, rivolte sia ai Responsabili che al personale dagli stessi individuato:
 - 11 luglio 2019: modulo formativo per la corretta gestione del protocollo informatico;
 - 20 dicembre 2019: modulo formativo per la corretta gestione degli atti dirigenziali (determine) con compiuta illustrazione della procedura sulla corretta modalità di pubblicazione degli atti. Le nuove procedure operative di pubblicazione degli atti – totalmente in capo a ciascun Responsabile titolare di PO – sono partite, in termini sperimentali, a decorrere dal 1° gennaio 2020; a regime dette procedure sono diventate operative per tutte le Aree dell'ente a decorrere dal 1° febbraio 2020.
- RAFFORZATO IL REGIME DI TRASPARENZA DEGLI INCARICHI DI PO: con Deliberazione n. 181 del 14/11/2019, recante: APPROVAZIONE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013, IN ADEGUAMENTO ALLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N.20/2019 E DELIBERAZIONE ANAC N.586/2019, sono state rafforzate le misure di pubblicazione in ordine al regime di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali riferiti ai Responsabili titolari di PO in attuazione dei recenti pronunciamenti della Corte Costituzionale e conseguenti orientamenti dell'ANAC.
- INTEGRAZIONE TRA PTPCT-PTTI E PIANO DELLA PERFORMANCE: per la prima volta nella vita dell'ente, in sede di approvazione del Piano definitivo della Performance per l'anno 2019, è stato posto, quale obiettivo strategico a carattere trasversale operante per tutti i Responsabili titolari di PO e valevole per l'intero triennio assunto a riferimento 2019-2021, il *"rispetto ed attuazione delle prescrizioni del piano anticorruzione e trasparenza"*. In tal modo si è proceduto ad un primo, importante passo, verso l'auspicata integrazione tra il Piano Anticorruzione e della Trasparenza ed obiettivi assegnati ai Responsabili di PO.
-
- INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI DELL'RPCT E DEL REFERENTE COORDINATORE: su proposta dell'RPCT, con Deliberazione n. 87 del 21/05/2020, sono stati individuati quali REFERENTI per la trasparenza amministrativa, i singoli Responsabili di PO, ciascuno per gli atti di propria competenza; con la medesima deliberazione è stato individuato il REFERENTE COORDINATORE, quale soggetto deputato a

----- coordinare il flusso di dati ed informazioni provenienti dai Referenti-Responsabili di PO.

- **COMITATO DI MONITORAGGIO CONTINUO:** con la medesima Deliberazione di cui sopra, è stata istituita (iniziativa senza precedenti), un'apposita commissione con la presenza di competenze interdisciplinari, composta dai seguenti soggetti: Segretario, Ufficio Legale, e dal Referente Coordinato alla Trasparenza, con lo specifico compito di sovrintendere al campionamento degli atti di "Amministrazione Trasparente" dell'ente in un'ottica di stretto monitoraggio in materia di trasparenza amministrativa.
- **CONTESTAZIONI DISCIPLINARI:** negli accertati casi di grave e reiterata violazione e/o inosservanza delle disposizioni impartite dall'RPCT in materia di Amministrazione Trasparente, sono state avviate le relative procedure disciplinari presso il competente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

A seguito di queste importanti iniziative, l'OIV, dott. Walter Laghi, che è l'organismo preposto per legge all'auditing in materia di misure organizzative riferite alla trasparenza amministrativa, ha potuto attestare nel luglio dello scorso anno, quanto segue:

- *che il Comune di Finale Emilia ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *che il Comune di Finale Emilia ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;*
- *che il Comune di Finale Emilia ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT.*

Questo a dimostrazione che le misure organizzative, sia procedurali che informatiche, che sono state messe in piedi hanno prodotto i loro effetti positivi sul rafforzamento dei livelli di integrità e trasparenza dell'ente.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi.

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro. L'art. 5 D.Lgs n.

33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice):

E' disciplinato all'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, in forza del quale: chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato:

E' disciplinato dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, in forza del quale: chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Finale Emilia, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 9/04/2018, ha approvato il REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE.

Detto regolamento disciplina compiutamente i termini, procedure e modalità per la presentazione delle istanze di accesso sia semplice che generalizzato oltreché documentale.

Il Regolamento è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico – Accesso Civico", ed è direttamente consultabile al seguente link, cui integralmente si rinvia:

<https://www.comunefinale.net/it-it/servizi/essere-cittadino-c/accesso-civico-654-138-1-2ef694cdc70198f32f8b53742987620a>

c) *Trasparenza e Registro degli accessi:*

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC -Delibera n. 1309/2016.

Il Regolamento è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico – Registro degli accessi", ed è direttamente consultabile al seguente link, cui integralmente si rinvia:

<https://www.comunefinale.net/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-degli-accessi>

Trasparenza e tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
 - verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto

del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Definizione di compiti, ruoli e responsabilità in ordine ai dati, documenti e informazioni oggetto del PTI.

Il presente PTI è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base dell'esperienza sin qui condotta dallo stesso all'interno dell'ente, al fine di

individuare correttamente gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività ed assicurarne il tempestivo aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno. Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il sistema organizzativo, volto ad assicurare la massima trasparenza dell'ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In quest'ottica di responsabilizzazione, l'RPCT è affiancato e coadiuvato dai REFERENTI-RESPONSABILI PO e dal REFERENTE COORDINATORE PER LA TRASPARENZA (Deliberazione di GC n. 87 del 21/05/2020), al fine di assicurare una piena e tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti in Amministrazione Trasparente.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;

b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;

c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere

conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI: REFERENTI-RESPONSABILI PO
– REFERENTE COORDINATORE – RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE (RT) – RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (RP).

Diretta conseguenza del principio di responsabilizzazione dei REFERENTI-RESPONSABILI PO, è che:

- ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO ha lo specifico obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di propria competenza individuati nell'ALLGATA TABELLA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE. Pertanto, ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO è direttamente responsabile della gestione, organizzazione e direzione delle operazioni propedeutiche, contestuali e susseguenti afferenti la pubblicazione di documenti, dati, informazioni di competenza.
- per i flussi informativi per i quali l'applicativo informatico garantisce l'automatismo della pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO è in grado di provvedervi autonomamente e personalmente ovvero individuare all'interno della propria Area, con espresso provvedimento, il funzionario incaricato (e relativo sostituto nei casi di assenza) incaricato di assicurare la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di competenza;
- per i flussi informativi per i quali l'applicativo informatico NON garantisce l'automatismo della pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ciascun REFERENTE-RESPONSABILE PO è tenuto a coordinarsi con il REFERENTE COORDINATORE per la definizione delle esatte modalità operative di trasmissione dei dati, documenti, informazioni di propria competenza affinché il REFERENTE COORDINATORE stesso sia messo nelle condizioni di provvedere alla pubblicazione dei dati, documenti, informazioni per conto del REFERENTE-RESPONSABILE PO;

In tutti i casi la pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza nel formato previsto dalla normativa, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

In particolare:

- la pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità;
- a tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del Decreto Legislativo 7 marzo

- 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità,
- la pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza.
 - la responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al REFERENTE-RESPONSABILE PO competente alla pubblicazione di quel dato, documento, informazione;
 - le eventuali trasmissioni al REFERENTE COORDINATORE devono essere sempre tracciabili, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa;
 - la trasmissione al REFERENTE COORDINATORE deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare.

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT che, a tal fine, si avvale del COMITATO DI MONITORAGGIO CONTINUO istituito con la sopra citata Deliberazione di GC n. 87/2020, attivabile anche su specifiche segnalazioni da parte del REFERENTE COORDINATORE individuato con la medesima deliberazione.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei REFERENTI-RESPONSABILI PO;
- audit con i REFERENTI-RESPONSABILI PO.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se documentalmente dimostra che tale inadempimento è dipeso da causa fortuita e causa

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

L' ANAC

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in: vigilanza d'ufficio e vigilanza su segnalazione.

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs.33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E FORMATI DELLE PUBBLICAZIONI

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione".

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quater del CAD, è istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale.

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 ter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione

a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente; l'attuale struttura organizzativa del Comune è approvata contestualmente al presente PIAO e prevede un'articolazione in 7 aree, oltre all'area Giustizia riferita al Giudice di Pace, ulteriormente declinate in servizi e unità operative.

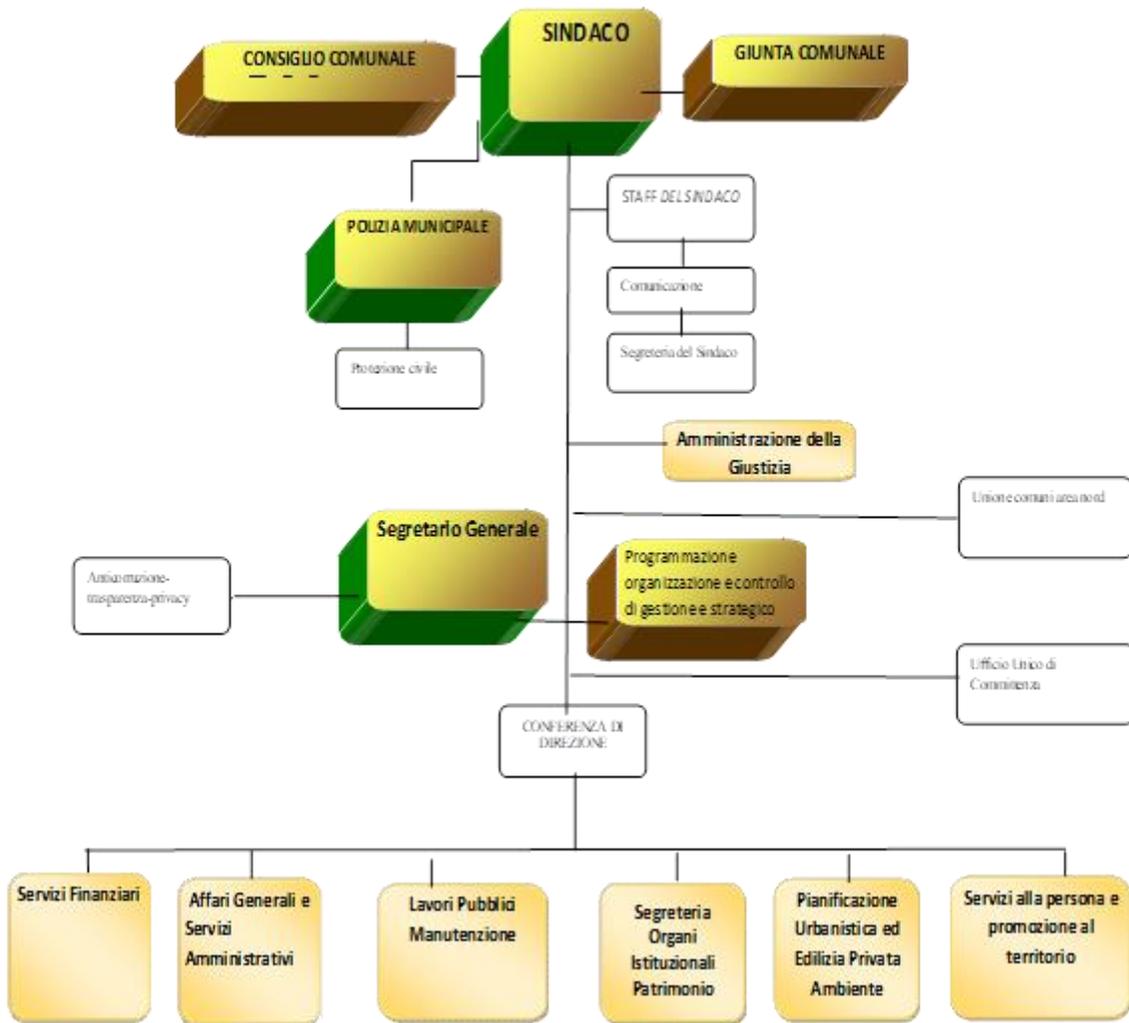
Al 31 dicembre 2024 il personale in servizio è pari a 64 unità compreso il Segretario.

Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale

Nelle pagine seguenti sono riportati:

L'organigramma al 31/12/2024

I dati di seguito riportati fanno riferimento al conto annuale 2024, trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato.



Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Dati estrapolati dal conto annuale	tabelle conto annuale	2018			2019			2020			2021			2022			2023		
		uomo	donna	totale	uomo	donna	totale	uomo	donna	totale									
n. dipendenti																			
personale a tempo indeterminato e a tempo pieno	tabella 1	24	45	69	23	41	64	21	40	61	19	40	59	18	44	62	17	43	60
personale a tempo indeterminato e a part time	tabella 1	4	15	19	4	13	17	4	12	16	3	11	14	3	9	12	3	8	11
totale dipendenti a tempo indeterminato	dati rielaborati	28	60	88	27	54	81	25	52	77	22	51	73	20	53	73	20	51	71
lavoro flessibile	tabella 2	2	5,17	6,95	3,86	4,97	8,83	3,91	5,70	9,61	4,05	7,97	12,02	3,68	11,60	15,28	1,00	11,70	12,70
categorie																			
Categoria giuridica A	tabella 1	2	2	4	2	2	4	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1	3
Categoria giuridica B1 e B3	tabella 1	11	8	19	11	7	18	7	7	14	8	6	14	7	4	11	7	2	9
Categoria giuridica C	tabella 1	9	39	48	9	34	43	10	32	42	8	33	41	7	33	40	7	33	40
Categoria giuridica D	tabella 1	5	10	15	4	10	14	5	12	17	4	11	15	4	15	19	4	15	19
Alta specializzazione ex art. 110, C. 2 D.lgs 267/2000	tabella 1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Alta specializzazione ex art. 90, D.lgs 267/2000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Segretario generale	tabella 1	1		1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
percentuale	dati rielaborati	31,82%	68,18%	100,00%	33,33%	66,67%	100,00%	32,47%	67,53%	100,00%	30,14%	69,86%	100,00%	27,40%	72,60%	100,00%	28,17%	71,83%	100,00%
titoli di studio																			
scuola dell'obbligo	tabella 9	8	3	11	8	3	11	6	2	8	6	1	7	5	1	6	5	0	5
scuola superiore	tabella 9	16	39	55	15	34	49	13	32	45	12	30	42	11	28	39	10	27	37
laurea, diploma di laurea / LS / LM	tabella 9	4	18	22	4	17	21	6	18	24	4	20	24	4	24	28	5	24	29
specializzazione post laurea / dottorato	tabella 9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
percentuale scuola dell'obbligo	dati rielaborati	9,09%	3,41%	12,50%	9,88%	3,70%	13,58%	7,79%	2,60%	10,39%	8,22%	1,37%	9,59%	6,85%	1,37%	8,22%	7,04%	0,00%	7,04%
percentuale scuola superiore	dati rielaborati	18,18%	44,32%	62,50%	18,52%	41,98%	60,49%	16,88%	41,56%	58,44%	16,44%	41,10%	57,53%	15,07%	38,36%	53,42%	14,08%	38,03%	52,11%
percentuale laurea, diploma di laurea / LS / LM	dati rielaborati	4,55%	20,45%	25,00%	4,94%	20,99%	25,93%	7,79%	23,38%	31,17%	5,48%	27,40%	32,88%	5,48%	32,88%	38,36%	7,04%	33,80%	40,85%
percentuale specializzazione post laurea / dottorato	dati rielaborati	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
totale	dati rielaborati	31,82%	68,18%	100,00%	33,33%	66,67%	100,00%	32,47%	67,53%	100,00%	30,14%	69,86%	100,00%	27,40%	72,60%	100,00%	28,17%	71,83%	100,00%
età																			
da 19 a 29 anni	tabella 8	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	2	0	1	1	1	3	4
da 30 a 39 anni	tabella 8	2	2	4	1	2	3	3	1	4	3	4	7	3	5	8	2	6	8
da 40 a 49 anni	tabella 8	5	12	17	7	11	18	6	12	18	5	10	15	6	11	17	6	9	15
da 50 a 59 anni	tabella 8	12	38	50	10	33	43	9	28	37	8	27	35	7	26	33	7	24	31
da 60 a 69 anni	tabella 8	9	8	17	9	8	17	6	10	16	6	8	14	4	10	14	4	9	13
assenze																			
n. giorni permessi vari (congedi parentali, L. 104, congedi per motivi personali ecc.)	tabella 11	1147	3275	4422	983	2366	3349	882	2403	3285	971	1753	2724	1165	1786	2951	442	571	1013
n. giorni di malattia	tabella 11	292	608	900	151	368	519	348	795	1143	146	674	820	208	552	760	246	565	811
n. giorni di assenza per sciopero	tabella 11	0	3	3	0	0	0	1	3	4	1	3	4	1	3	4	5	27	32
retribuzioni																			
spese per voci stipendiali fisse	tabella 12	€ 1.927.994,00			€ 1.783.953,00			€ 1.625.688,00			€ 1.617.124,00								N.D
spese per indennità e salario accessorio	tabella 13	€ 377.420,00			€ 474.131,00			€ 262.764,00			€ 363.062,00								N.D
totale stipendi lordi al personale	dati rielaborati	€ 2.305.414,00			€ 2.258.084,00			€ 1.888.452,00			€ 1.980.186,00								N.D

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Comune di Finale Emilia ha adottato il vigente Pola con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 31/03/2021.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1 La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

L'approccio che l'ente intende adottare prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (*standardizzazione* e *digitalizzazione*) con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri). La rilevazione dei dati funzionali alla mappatura sarà avviata nel 2023/2024.

2 Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;

3 l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico dell'Unione.

L'Amministrazione intende consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)

competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)

competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze, in caso di richiesta di lavoro agile saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale 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.

Per quanto concerne la presente sottosezione, si rileva che la gestione giuridica ed economica del personal è stata conferita in Unione (Ucman) in due fasi una prima a decorrere dal 01/09/2024 con riguardo alla gestione giuridica e la seconda decorrente dal 01/01/2025 inerente la gestione economica, ciò al fine di una ottimizzazione delle risorse.

La gestione del Personale in capo all'Unione, pur in un contesto normativo complesso ed in continua evoluzione e a fronte del processo di riorganizzazione avviato nel 2023 a seguito al recesso dall'Unione da parte del Comune di Mirandola, è stato perseguito, e si continua a perseguire, l'obiettivo di omogeneizzare e razionalizzare le procedure di gestione delle risorse umane, con particolare riferimento a:

Programmazione dei fabbisogni e verifica facoltà assunzionali;

Predisposizione e gestione del bilancio del personale; monitoraggio della spesa e dei limiti imposti dalla normativa;

Procedure di reclutamento;

Assunzioni a tempo indeterminato, determinato, incarichi art. 110, art. 90 e somministrazione lavoro;

Gestione del rapporto di lavoro dipendente e di tutti i connessi istituti contrattuali (ferie, malattia, permessi, congedi, aspettative, lavoro straordinario, cessazioni rapporto, part time, comandi, convenzioni, ecc...);

Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e disciplina orari di lavoro e buoni pasto;

Sorveglianza sanitaria;

Anagrafe delle prestazioni; rilevazioni L.104/92; rilevazione permessi sindacali GEDAP; rilevazione scioperi GEPAS; prospetto annuale disabili;

Gestione del conto annuale;

Relazioni sindacali e contrattazione decentrata (costituzione Fondo risorse decentrate, supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ai tavoli negoziali, predisposizione ed applicazione CCI);

Amministratori;

Supporto ai Segretari/Sindaci nei processi riorganizzativi dell'Ente;

Gestione contratto Segretari;

Gestione contratto dirigenza (negli Enti ove presente).

Tanto premesso si riporta in calce il PTFP 2024-2026 attualmente in vigore nelle more dell'approvazione del nuovo PTFP 2025-2027 la cui redazione risulta in capo all'Unione comuni modenese area nord.

PTFP 2024 -2026

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.

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 2023/2025, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2023-2025, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 79 del 25/05/2023.

Il PTFP per effetto della riforma attuata con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ha acquisito un ruolo centrale divenendo, per come recentemente affermato dalla giurisprudenza amministrativa e contabile, uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale.

Con l'adozione di tale piano, infatti, la PA non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1, del d.lgs. n.165/2001.

Le nuove assunzioni da programmare per effetto di quanto sopra sono da intendersi in termini di «dotazione» di spesa potenziale.

In base alle «Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche» approvate con il citato DM 8/5/2018, gli enti sono obbligati a determinare non più la dotazione organica, ma una «dotazione di spesa potenziale» che, ovviamente deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge.

Gli enti, pertanto, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri di bilancio in chiave dinamica, dovranno necessariamente verificare la possibilità di rimodulare la «dotazione» attuale tramite il Programma triennale di fabbisogno del personale, nel rispetto del limite finanziario massimo della «dotazione» di spesa potenziale.

Il sistema della programmazione dei fabbisogni previsto dal d.lgs. n.75/2017 muove da presupposti diversi in quanto non si considera più la dotazione organica «di diritto» e si parte da due ordini di grandezza:

- la dotazione organica «di fatto», quindi il ruolo dei posti coperti più le facoltà assunzionali;
- i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno o all'occorrenza.

Il vigente impianto normativo relativo al rispetto dei vincoli di personale, ed in particolare, l'art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296, così come modificato dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014 e da ultimo dal D.L. n. 113/2016, convertito in legge n.160/2016, vuole che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurino la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico

delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azione da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a – (lettera abrogata dall'art. 16, c. 1, del D.L. n.113/2016);

b - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali

in organico;

c - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Il D.M. 17 marzo 2020, inoltre, recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, ha dettato disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, individuando i valori soglia di massima spesa del personale, definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica, data dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, come da disposto dell'art. 33, D.L. 34/2019.

Il Comune di Finale Emilia nel triennio 2024/2026 è collocato, ai sensi dell'art.4 comma 1 del citato decreto nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27.00%;

Ne deriva che il Comune di Finale Emilia nel triennio 2024/2026 ha quale valore soglia un rapporto pari al 18,70% (dati rendiconto 2022- ultimo approvato con le specifiche di cui alle delibere di G.C. n. 79/2023 e n. 13 del 08/06/2024 di aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale a cui si rimanda.

calcolo spazio teorico

comprensivo di somme ASP/Unione sia in entrata che in uscita

	SPAZIO TEORICO DISPONIBILE
Spesa di personale (a)	4.006.524,98
Entrate (b)	17.180.443,87
Percentuale (c)	27,00%
Tetto di spesa massimo teorico (d= c x b)	4.638.719,84
Valore massimo teorico di personale assumibile (e= d-a)	632.194,86

ALLEGATO A)

FABBISOGNO TRIENNALE 2024-2026

PIANO OCCUPAZIONALE TEMPO INDETERMINATO

fabbisogno 2023 - conclusione										
ex CAT.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALE	N.	SPESA ANNUA REALE 2024	SPESA ANNUA REALE 2025	SPESA ANNUA REALE 2026	DECORRENZA INDICATIVA	ASSEGNAZIONI	MOTIVAZIONE
B1	AREA DEGLI OPERATORI	operatore amm.vo	procedura convenzione- posto riservato cat. protette	1	24.444,90	29.333,88	29.333,88	01/09/2023	urp	esigenze organizzative
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	agente di polizia locale	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	25.821,98	34.408,92	34.408,92	01/03/2024	p.l	sostituzione personale cessato
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	agente di polizia locale	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	25.821,98	34.408,92	34.408,92	01/03/2024	p.l	sostituzione personale cessato
D1	AREA DEI FUNZIONARI	specialista in attività tecniche	ex art. 110 co. 1	1	29.959,58	35.951,50	0,00	01/03/2024	ll.pp.	esigenze organizzative
					106.048,43	134.103,22	98.151,72			

fabbisogno 2024										
					2024	2025				
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo contabile	procedura di mobilità interna /concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	11.135,00	33.405,00	33.405,00	01/09/2024	servizi alla persona	sostituzione personale cessato
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo contabile	procedura di mobilità/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	19.487,00	33.405,00	33.405,00	01/06/2024	servizi demografici	sostituzione personale cessato
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	trasformazione posto da part-time a tempo pieno	1	2.130,00	2.556,00	2.556,00	01/03/2024	servizio ambiente	
C/D	AREA DEGLI ISTRUTTORI/AREA DEI FUNZIONARI	specialista in attività amministrativo contabili	riqualificazione da CCNL	3	4.400,00	7.500,00	7.500,00	01/06/2024	vari servizi	applicazione CCNL
C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	agente di polizia locale	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	8.600,00	34.408,92	34.408,92	01/10/2024	p.l	sostituzione personale cessato
D1	AREA DEGLI ISTRUTTORI/AREA DEI FUNZIONARI	istruttore amministrativo contabile/tecnico	procedura mobilità esterna/concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione	1	18.140,00	36.280,00	36.280,00	01/07/2024	vari servizi	sostituzione personale cessato
					63.892,00	147.554,92	147.554,92			

Comune di Finale Emilia - PIANO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALE	SPESA ANNUA 2024	SPESA ANNUA 2025	SPESA ANNUA 2026	ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE
C/D	figure varie	scorrimento graduatorie	18.000,00	18.000,00	18.000,00	servizi diversi	PNRR/straordinarie esigenze
C/D	istruttore amm.vo/istruttore dir. Tecnico	scorrimento graduatorie	80.000,00	80.000,00		servizi diversi	esigenze/ricostruzione sisma (*)
C	istruttore amm.vo	somministrazione	40.000,00	40.000,00	40.000,00	G.d.P	straordinarie esigenze
			138.000,00	138.000,00	58.000,00		

LIMITE SPESA ART. 9 - COMMA 28 - D.L. 78/2010 € 629.431.41

(*) rimborso della regione Emilia Romagna nell'ambito del personale sisma

3.3.6 Formazione del personale

Per il Comune di Finale Emilia, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

Le direttrici principali del Piano formativo del personale sono essenzialmente le seguenti:

- Interventi volti alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza
- Interventi volti allo sviluppo delle competenze
- Interventi volti alla formazione in materia di privacy

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

È ormai noto che la Legge n. 190/2012 impone procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e nel mantenimento delle competenze ed è considerata come misura essenziale di prevenzione della corruzione dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In attuazione di tali indirizzi pertanto il Comune, nell'ambito del piano formativo dedica una parte rilevante ai corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

Lo stesso *Testo Unico della Legalità*, adottato dalla Regione Emilia-Romagna con la legge n. 18 del 28 ottobre 2016, nel dedicare particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità, incentivando tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con idiversi livelli istituzionali, pone l'accento sulla necessità di potenziare i programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE ANNO 2025 - AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

OGGETTO	DESCRIZIONE	DURATA	DESTINATARI (categorie coinvolte)	
Corso in materia di trasparenza e anticorruzione	Il corso prevede formazione in modalità e- learning – formazione obbligatoria	1 – 2 giorni	Tutti i dipendenti	
Corso in materia di privacy e codici di comportamento	Il corso prevede formazione in modalità e- learning – formazione obbligatoria	1 – 2 giorni	Tutti i dipendenti	
Corso in materia primo soccorso D. Lgs. 81/2008	Il percorso formativo prevede n. 12 ore per coloro che non abbiano partecipato al corso in precedenza – formazione obbligatoria	2 giorni	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro	
Corso in materia prevenzione incendi D. Lgs. 81/2008	Il percorso formativo prevede un corso obbligatorio della durata di 8 ore	1 giorno (due edizioni)	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro	
Corso in materia D. Lgs. 81/2008	Il percorso formativo prevede un corso obbligatorio e-learning – formazione obbligatoria	1 giorno	Tutti i dipendenti	
digitalizzazione D. Lgs. 82/2005	Il percorso formativo prevede un corso obbligatorio e-learning	1 giorno	Tutti i dipendenti che utilizzano postazioni p.c.	

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della suacoerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario Generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica semestrale
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura Organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo

Lavoro Agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione Revisori dei Conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

Matrice di analisi del contesto esterno

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Segreteria Sindaco	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria Sindaco	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Segreteria Sindaco	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Segreteria Sindaco	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Segreteria Sindaco	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Segreteria Sindaco	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Società ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Società ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Segreteria	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Società ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Società ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

Segreteria	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio Legale e Contratti	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio Legale e Contratti	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizio Legale e Contratti	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio Legale e Contratti	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Legale e Contratti	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Legale e Contratti	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Adozione/Non adozione di provvedimenti Vigilanza/controllo/ispezione Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo e Archivio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo e Archivio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Protocollo e Archivio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Protocollo e Archivio	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Protocollo e Archivio	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Alto
Protocollo e Archivio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Protocollo e Archivio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo e Archivio	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo e Archivio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo e Archivio	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo e Archivio	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo e Archivio	Turisti/Visitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso

Protocollo e Archivio	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Anagrafe	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Anagrafe	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Anagrafe	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Anagrafe	Rilevatore dati censimento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Stato civile	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Stato civile	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Stato civile	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Stato civile	Rilevatore dati censimento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Elettorale e Leva	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Elettorale e Leva	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Elettorale e Leva	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Elettorale e Leva	Presidente seggio elettorale	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Elettorale e Leva	Scrutatore	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Trasparenza e Web	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Trasparenza e Web	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Trasparenza e Web	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Trasparenza e Web	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Trasparenza e Web	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Trasparenza e Web	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Trasparenza e Web	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
		Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche			
Ufficio per le relazioni con il pubblico	Associazioni/Fondazioni	Contributi	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio per le relazioni con il pubblico	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Ufficio per le relazioni con il pubblico	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio

Ufficio per le relazioni con il pubblico	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio per le relazioni con il pubblico	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ufficio per le relazioni con il pubblico	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Ufficio per le relazioni con il pubblico	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Agenda Digitale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Agenda Digitale	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Agenda Digitale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Agenda Digitale	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Programmazione e pianificazione	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Programmazione e pianificazione	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Programmazione e pianificazione	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Programmazione e pianificazione	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Partecipazioni	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Partecipazioni	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Partecipazioni	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Sindacato	Richiesta di adozione provvedimenti Richiesta di documentazione Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a tavoli tecnici Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Adozione/Non adozione di provvedimenti Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Sindacato	Richiesta di documentazione Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a tavoli tecnici Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Approvvigionamenti	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Approvvigionamenti	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Approvvigionamenti	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Approvvigionamenti	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Approvvigionamenti	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Approvvigionamenti	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Approvvigionamenti	Rosanna Sabba Revisori dei Conti	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Gestione segnalazioni	Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Opere e Lavori pubblici	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
		Titolo edilizio	Vigilanza/controllo/ispezione	Territoriali			

Opere e Lavori pubblici	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Opere e Lavori pubblici	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Opere e Lavori pubblici	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Opere e Lavori pubblici	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Opere e Lavori pubblici	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protezione Civile	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Protezione Civile	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protezione Civile	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
PIANIFICAZIONE SERVIZIO Urbanistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
PIANIFICAZIONE SERVIZIO Urbanistica	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
PIANIFICAZIONE SERVIZIO Urbanistica	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
PIANIFICAZIONE SERVIZIO Urbanistica	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
PIANIFICAZIONE SERVIZIO Urbanistica	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Patrimonio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Patrimonio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Patrimonio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Patrimonio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Patrimonio	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ecologia	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Altissimo	Altissimo
Ecologia	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ecologia	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ecologia	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Ecologia	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Ecologia	Lavoratore di pubblica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ecologia	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
		Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione	Territoriali			
Anziani ed adulti con disagio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Anziani ed adulti con disagio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Anziani ed adulti con disagio	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Anziani ed adulti con disagio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Anziani ed adulti con disagio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Anziani ed adulti con disagio	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Anziani ed adulti con disagio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Anziani ed adulti con disagio	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

Anziani ed adulti con disagio	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Asilo Nido	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Asilo Nido	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Asilo Nido	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Asilo Nido	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Asilo Nido	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Asilo Nido	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Asilo Nido	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Asilo Nido	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Asilo Nido	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Minori e persone diversamente abili	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Minori e persone diversamente abili	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Minori e persone diversamente abili	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Minori e persone diversamente abili	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Minori e persone diversamente abili	Genitori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Minori e persone diversamente abili	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Minori e persone diversamente abili	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Minori e persone diversamente abili	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Minori e persone diversamente abili	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
		Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche			

Minori e persone diversamente abili	Volontari/Associazioni di volontariato	Contributi	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali	Medio	Medio	Medio
Famiglie	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Famiglie	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Famiglie	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Famiglie	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Famiglie	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Famiglie	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Famiglie	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Famiglie	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Famiglie	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Vari	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Vari	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Vari	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Vari	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizi Vari	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Vari	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Vari	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Vari	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

Servizi Vari	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Cultura	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Cultura	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Cultura	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Cultura	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Cultura	Lavoratore di pubblica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Cultura	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Cultura	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Cultura	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Cultura	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Cultura	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
			Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti				
Biblioteca	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Biblioteca	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Biblioteca	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Biblioteca	Lavoratore di pubblica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Biblioteca	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Biblioteca	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Biblioteca	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Biblioteca	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sport e tempo libero	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sport e tempo libero	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sport e tempo libero	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Sport e tempo libero	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso

Sport e tempo libero	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sport e tempo libero	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Piano diritto allo Studio e programmazione	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Piano diritto allo Studio e programmazione	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Piano diritto allo Studio e programmazione	Dirigenti scolastici	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di adozione provvedimenti Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Medio	Medio	Basso
Piano diritto allo Studio e programmazione	Genitori	Contributi Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Piano diritto allo Studio e programmazione	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Piano diritto allo Studio e programmazione	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Piano diritto allo Studio e programmazione	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Polizia stradale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Polizia stradale	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Polizia stradale	Cittadino	Autorizzazioni/concessioni/permessi Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Adozione/Non adozione di provvedimenti Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Polizia stradale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Polizia stradale	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Polizia giudiziaria	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Polizia giudiziaria	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Polizia giudiziaria	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Polizia giudiziaria	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Polizia giudiziaria	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Polizia cimiteriale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Polizia cimiteriale	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

Polizia cimiteriale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Polizia cimiteriale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Polizia locale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Polizia locale	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Polizia locale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Polizia locale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Polizia locale	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ufficio amministrativo	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio amministrativo	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Ufficio amministrativo	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Ufficio amministrativo	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Giunta comunale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Giunta comunale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Giunta comunale	Cittadino	Contributi Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Giunta comunale	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Giunta comunale	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Giunta comunale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Giunta comunale	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sindaco	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sindaco	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Sindaco	Cittadino	Contributi Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Sindaco	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Sindaco	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Sindaco	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sindaco	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

			Adozione/Non adozione di provvedimenti	Criminologiche			
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Consiglio comunale e commissioni consiliari	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello unico per le attivita' produttive	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sportello unico per le attivita' produttive	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sportello unico per le attivita' produttive	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Sportello unico per le attivita' produttive	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Sportello unico per le attivita' produttive	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio

Sportello unico per le attivita' produttive	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello unico per le attivita' produttive	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello unico per le attivita' produttive	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Rapporti con organi di controllo	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Rapporti con organi di controllo	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Rapporti con organi di controllo	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Bilanci e rendiconti	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Bilanci e rendiconti	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Bilanci e rendiconti	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Bilanci e rendiconti	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi cimiteriali	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Gestione segnalazioni Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi cimiteriali	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi cimiteriali	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizi cimiteriali	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizio amministrativo e rendicontazioni	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizio amministrativo e rendicontazioni	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio amministrativo e rendicontazioni	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

[Digitare qui]

		Richiesta di corrispettivo in denaro	Pagamento corrispettivo	Criminologiche			
Servizio amministrativo e rendicontazioni	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico dell'Edilizia	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico dell'Edilizia	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Sportello Unico dell'Edilizia	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Sportello Unico dell'Edilizia	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico dell'Edilizia	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Agibilita', controllo del territorio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Agibilita', controllo del territorio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Agibilita', controllo del territorio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Agibilita', controllo del territorio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Agibilita', controllo del territorio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio C.A.S.	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio C.A.S.	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizio C.A.S.	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio C.A.S.	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

ASSESSMENT delle misure relative agli uffici di vigilanza				
Ufficio	Tipologia misura	Misura	Fasi e tempi	Indicatori
Agenda Digitale	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	2022-2024	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Agibilità, controllo del territorio	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Agibilità, controllo del territorio	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Anagrafe	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Anagrafe	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Anagrafe	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Anagrafe	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anagrafe	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anziani ed adulti con disagio	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Anziani ed adulti con disagio	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anziani ed adulti con disagio	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Anziani ed adulti con disagio	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Anziani ed adulti con disagio	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Approvvigionamenti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Approvvigionamenti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Approvvigionamenti	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Asilo Nido	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Asilo Nido	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Biblioteca	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Biblioteca	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Bilanci e rendiconti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Bilanci e rendiconti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Consiglio comunale e commissioni consiliari	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Consiglio comunale e commissioni consiliari	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Cultura	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Cultura	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Ecologia	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Ecologia	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Ecologia	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

Ecologia	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Elettorale e Leva	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Famiglie	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Famiglie	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Famiglie	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Gestione magazzino comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Giunta comunale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Giunta comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Giunta comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Giunta comunale	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2022-2024	Percentuale di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Giunta comunale	b) Trasparenza	- Obbligo che verbalizzazione delle attivita' di valutazione, nonche' i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	2022-2024	Percentuale di indicazione dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature nelle verbalizzazioni delle attivita' di valutazione, nonche' nei giudizi espressi sui candidati
Giunta comunale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Giunta comunale	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Minori e persone diversamente abili	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Opere e Lavori pubblici	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Opere e Lavori pubblici	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Opere e Lavori pubblici	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Partecipazioni	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Patrimonio	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Patrimonio	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Pianificazione Servizio Urbanistica	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Pianificazione Servizio Urbanistica	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Pianificazione Servizio Urbanistica	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Pianificazione Servizio Urbanistica	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Piano diritto allo Studio e programmazione	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Piano diritto allo Studio e programmazione	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Piano diritto allo Studio e programmazione	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità' nei procedimenti amministrativi e nei processi

Polizia giudiziaria	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia giudiziaria	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia giudiziaria	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Polizia locale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia locale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di numero adeguato di personale)	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia locale	e) Semplificazione	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	2022-2024	Percentuale report digitali e automatici sul totale dei controlli eseguiti
Polizia locale	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia locale	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia locale	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Polizia stradale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di numero adeguato di personale)	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia stradale	e) Semplificazione	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	2022-2024	Percentuale report digitali e automatici sul totale dei controlli eseguiti
Polizia stradale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Prevenzione della corruzione e illegalità	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Prevenzione della corruzione e illegalità	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Prevenzione della corruzione e illegalità	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Programmazione e pianificazione	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Programmazione e pianificazione	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE	2022-2024	Percentuale sul totale delle determine a contrarre di esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Protezione Civile	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate	2022-2024	Percentuale di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Protezione Civile	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Protocollo e Archivio	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Rapporti con organi di controllo	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Segreteria	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Segreteria	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Segreteria	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Segreteria	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Segreteria	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Segreteria Sindaco	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Servizi cimiteriali	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizi cimiteriali	f) Formazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	2022-2024	Corsi di formazione per il potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte della P.O.	2022-2024	Percentuale di rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento
Servizi Vari	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Servizio amministrativo e rendicontazioni	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti

Servizio C.A.S.	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Servizio Legale e Contratti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizio Legale e Contratti	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Servizio Legale e Contratti	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Servizio Legale e Contratti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Servizio Legale e Contratti	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sindaco	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Sindaco	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sindaco	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Sport e tempo libero	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sportello Unico dell'Edilizia	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Sportello Unico dell'Edilizia	d) Regolamentazione	- Disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno	2022-2024	Numero di disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
Sportello Unico dell'Edilizia	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sportello Unico dell'Edilizia	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Sportello unico per le attività produttive	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Sportello unico per le attività produttive	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Stato civile	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Stato civile	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Trasparenza e Web	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Trasparenza e Web	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Tutti gli uffici - Attività trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2022-2024	Percentuale di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	b) Trasparenza	- Obbligo che verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	2022-2024	Percentuale di indicazione dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature nelle verbalizzazioni delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Tutti gli uffici - Attività trasversale	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Ufficio amministrativo	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attivita' di competenza dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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 modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	

		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 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Cessati dall'incarico		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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 da diritto l'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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 accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		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)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
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 da diritto l'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

	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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Curricula	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Compensi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivita' utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Societa' partecipate	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', 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)
Per ciascuna delle societa':	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico -	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di			

			assegnazione all'unita' medesima	incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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 societa' controllate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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 attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Per ciascuno degli enti:	Responsabile del procedimento - Dirigente	Responsabile del procedimento -

				P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		5) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		10) modalita' 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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

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 modalita' 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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	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 modalita' 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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Per ciascuna procedura:			
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Affidamenti		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima		

		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalita'	Criteria e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
	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			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Per ciascun atto:				
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		6) link al progetto selezionato			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	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)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		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 premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attivita' che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attivita' finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	

		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' 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	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societa' civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societa' civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima