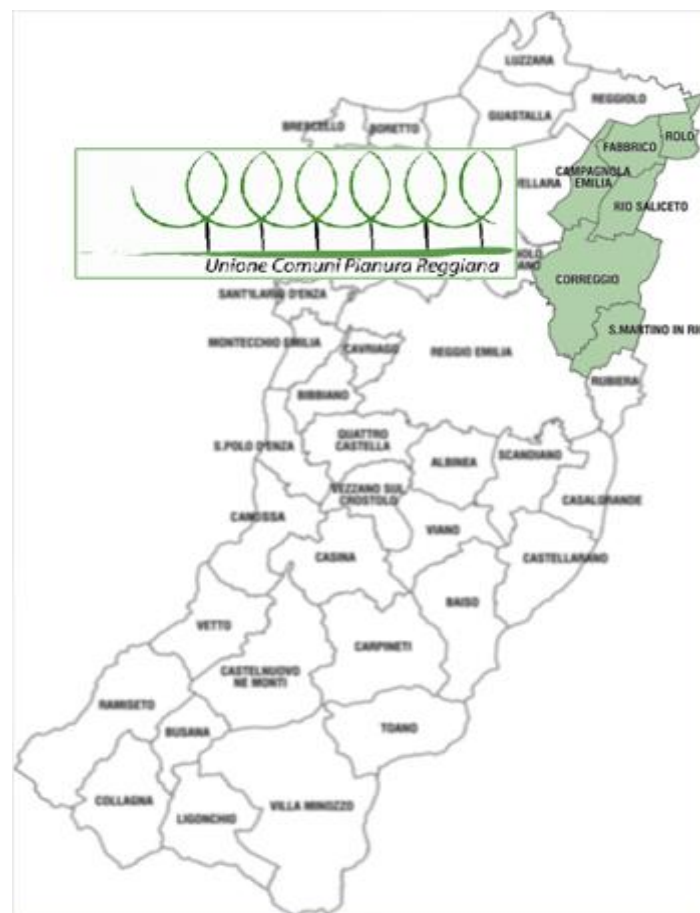


Unione Comuni Pianura Reggiana

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA													
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE												
1. SCHEDA ANAGRAFICA	L'Unione dei Comuni "Pianura Reggiana" si è costituita il primo gennaio 2009 come naturale evoluzione dell'Associazione Intercomunale Reggio Nord ed è composta dai comuni di Correggio, Campagnola Emilia, Rio Saliceto, Fabbriico, Rolo, San Martino in Rio situati a nord-est del comune di Reggio Emilia. L'obiettivo dell'Unione è quello di "fare squadra" fra i comuni mettendo assieme alcuni servizi al fine di migliorarne l'efficienza e l'efficacia, garantirne una gestione più qualificata ed un presidio migliore, conseguire delle economie di gestione. La popolazione dell’Unione dei Comuni Pianura Reggiana si compone degli abitanti dei sei Comuni aderenti, per un totale complessivo di 55.537 abitanti. Al 31.12.2022 la popolazione era la seguente: <table> <tr> <td>- Campagnola E.</td><td>5.504</td></tr> <tr> <td>- Correggio</td><td>25.118</td></tr> <tr> <td>- Fabbriico</td><td>6.683</td></tr> <tr> <td>- Rio Saliceto</td><td>6.012</td></tr> <tr> <td>- Rolo</td><td>4.008</td></tr> <tr> <td>- San Martino in Rio</td><td>8.212</td></tr> </table> Il territorio si estende su una superficie pari a 184,71 Km quadrati. comprensorio presenta una discreta ricchezza e diversificazione del sistema produttivo, con presenze importanti nei settori del tessile, della meccanica agricola e della meccanica di precisione, dell’agroalimentare e della chimica, con una concentrazione di imprese del settore plastico, nel Comune di Correggio. In crescita anche il settore dei servizi a supporto della produzione industriale ed artigianale e quello commerciale, che sconta in parte l’estrema vicinanza con centri urbani di rango maggiore. Il settore primario è rappresentato in maniera importante, soprattutto per quanto attiene la produzione vinicola e quella del Parmigiano Reggiano. I servizi gestiti in forma associata dell’Unione Comuni Pianura Reggiana sono: centro servizi informativi, personale, polizia locale, servizio sociale integrato, sportello unico attività produttive, protezione civile, tributi, servizio notifiche atti.	- Campagnola E.	5.504	- Correggio	25.118	- Fabbriico	6.683	- Rio Saliceto	6.012	- Rolo	4.008	- San Martino in Rio	8.212
- Campagnola E.	5.504												
- Correggio	25.118												
- Fabbriico	6.683												
- Rio Saliceto	6.012												
- Rolo	4.008												
- San Martino in Rio	8.212												

UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	

2.1 Valore pubblico	Il Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione: 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata; 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse. Gli obiettivi centrali del mandato dell’Unione Comuni Pianura Reggiana sono i seguenti: 1. potenziamento del servizio polizia municipale classificato nella missione 3 Ordine pubblico e sicurezza; 2. consolidamento del servizio sociale integrato attraverso una rivisitazione dei servizi esistenti alla luce di una rilettura dei bisogni del territorio classificato nella missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; 3. istituzione della centrale unica di committenza per gli acquisti classificato nella missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione; 4. costituzione di un tavolo del lavoro permanente con sindacati e imprenditori per monitorare la situazione distrettuale del mercato del lavoro classificato nella missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; coordinamento a livello di Unione degli eventi culturali e delle attività di promozione del territorio, delle attività turistiche eno-gastronomiche e delle fiere classificato nella missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione. 6. potenziamento dei servizi interni all’Unione classificato nella missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione; 7. Ampliamento dei servizi conferiti in Unione con studi preliminari a partire dalle politiche educative classificato alla missione 1 servizi istituzionali, generali e di gestione. I servizi dell’Unione Comuni Pianura Reggiana svilupperanno i seguenti “obiettivi con Valore Pubblico”: <u>POLIZIA LOCALE :</u> Sviluppare e riorganizzare i servizi di Polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di Polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'Ente. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.? Il valore pubblico che si prevede di realizzare è una migliore e più sicura mobilità sul territorio, prevenzione e riduzione degli illeciti, educazione alla legalità b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)? Riorganizzazione del Corpo sulla base delle nuove strumentazioni a disposizione utili a migliorare le modalità lavorative ed in linea con i progetti cofinanziati dalla Regione c) A chi è rivolto (<i>stakeholder</i>)? A tutti i cittadini d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)? Entro la fine della legislatura e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)? Numero di servizi serali/notturni di controllo del territorio e contrasto alla guida sotto l’effetto alcool, numero di servizi di controllo della velocità attraverso l’utilizzo dell’autovelox mobile da collocare all’interno degli apparati “Speed Check” ubicati a Correggio, Rio Saliceto e San Martino in Rio per ridurre l’incidentalità, numero di servizi attraverso l’utilizzo della strumentazione di cui ci si è dotati negli ultimi anni per la lettura automatica delle targhe ed in particolare dei varchi fissi collocati sul territorio dei Comuni dell’Unione al fine di accertare se i mezzi in transito sono coperti da assicurazione ovvero non revisionati. f) Da dove partiamo (<i>baseline</i>)? Ogni anno dal valore zero g) Qual è il traguardo atteso (target)? Il traguardo atteso è aumentare la sicurezza per tutti i cittadini, soprattutto per quelli più fragili quali anziani e disabili, prevenendo e monitorando la sinistrosità sulle strade, il numero di illeciti e di denunce effettuate h) Dove sono verificabili i dati (fonte)? Archivio dati del Corpo di Polizia locale <u>SERVIZIO INFORMATICO</u>
---------------------	---

	a) Quale Valore Pubblico? Gli obiettivi di creazione di valore pubblico sono definiti in linea con quanto previsto dal Piano Triennale dell'informatica nella PA, aggiornato annualmente, e alla strategia "Italia Digitale 2026". In particolare si punta a migliorare l'accesso di tutti i cittadini alle informazioni ed ai servizi delle amministrazioni dell'Unione e dell'Unione stessa e di ridurre il gap di competenze digitali sul territorio e all'interno dell'amministrazione. b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico? Rinnovo dei Siti Internet in ottica di usabilità, accessibilità, inclusività, centralità dell'utente, e adozione delle nuove piattaforme nazionali in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda Digitale e del PT. Estensione dell'autenticazione unitaria tramite Spid, Cie, Cns. Riduzione del gap di competenze sul territorio e all'interno dell'amministrazione attraverso l'apertura di punti di facilitazione digitale e attraverso la piattaforma Syllabus. c) A chi è rivolto (<i>stakeholder</i>)? A tutti i cittadini e alle imprese oltre che ai dipendenti dell'ente d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)? Entro le tempistiche previste dai Bandi Pnrr sul Digitale e in linea con quanto previsto dal Piano Triennale e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)? Realizzazione dei nuovi siti internet dei Comuni che siano usabili, accessibili, inclusivi (numero di siti e rispondenza dei siti stessi ai requisiti di accessibilità e usabilità, come da tempistiche di erogazione delle pagine previste dai Bandi Pnrr). Numero di cittadini "facilitati". Numero di dipendenti che hanno ridotto i gap digitali. f) Da dove partiamo (<i>baseline</i>)? Siti non pienamente conformi alle normative su usabilità ed accessibilità, con strutturazione dei contenuti disomogenea. Programma di facilitazione della cittadinanza in fase di avvio. Programma di formazione dei dipendenti avviato. g) Qual è il traguardo atteso (target)? Adozione di nuovi siti e piattaforme per tutti i comuni che consentano di realizzare gli obiettivi precedentemente dichiarati. Avvio di tre punti di Facilitazione e raggiungimento di almeno 1800 cittadini sui comuni dell'Unione entro fine 2025. Riduzione del gap di competenze digitali in almeno il 55% dei dipendenti dell'ente a fine 2024 e 75% a fine 2025 h) Dove sono verificabili i dati (fonte)? Siti internet dei Comuni e dell'Unione. Piattaforma Facilita per i punti di facilitazione digitale. Piattaforma Syllabus per i dipendenti pubblici. <i>SERVIZIO TRIBUTI</i> Recupero crediti non riscossi I crediti tributari non riscossi rappresentano un problema per i bilanci comunali e si traducono in un aggravio per quei contribuenti che invece pagano correttamente. Si vuole mettere quindi in campo un’attività straordinaria per tutti i comuni dell’Unione per il recupero di tali crediti. Invio di avvisi di accertamento per diverse annualità non rimosse. Attivazione di eventuali procedure di riscossione stragiudiziale. Attivazione delle procedure di riscossione coattiva di legge. Registri nazionali degli aiuti di Stato Le esenzioni IMU introdotte per legge per le annualità dal 2020 al 2022 a seguito della pandemia da covid-19 sono state considerate aiuti di Stato per cui devono essere inserite nei registri nazionali degli aiuti di Stato nel quadro temporaneo; poiché nei suddetti registri ancora non sono attive le sezioni apposite la scadenza per l’inserimento è stato posticipato al 30/4/2025. <u>SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO</u> Questa Unione si pone come <u>Valore Pubblico</u> obiettivo generale di Benessere Sociale della popolazione e come <u>Obiettivo Strategico</u> - la <u>realizzazione dei nuovi Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS)</u>, di cui al Piano Nazionale degli Interventi Sociali 2021-2023 e all’art. 43 della Legge di bilancio 2022 (legge 234/2021). - La riprogrammazione della rete dei servizi sociosanitari a 10 anni dall’avvio del sistema di accreditamento definitivo Attraverso i Progetti di Missione 5 (Inclusione Sociale) del PNRR saranno realizzati nel <u>triennio 2024-2026</u> n. 5 progetti, di cui per 2 di questi l’Unione è Ente Capofila, per altri 3 fa parte di una Partnership (2 con il Distretto di Guastalla e uno a livello provinciale con Reggio Emilia Ente Capofila). I progetti sono divisi per popolazione target: - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei Bambini (PIPPI): <u>risultati attesi</u>: n. 10 nuove famiglie coinvolte. <u>Baseline n. 15</u> - Autonomia degli anziani non autosufficienti: Investimenti su appartamenti protetti. <u>Risultati attesi</u> n. 10 nuovi beneficiari. Baseline n. 0.
--	---

DEFINIZIONE DEL PROGETTO: ULTERIORE CONSOLIDAMENTO DEI CONTROLLI SERALI/NOTTURNI DEL TERRITORIO FINALIZZATI ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA URBANA E AL CONTRASTO DELLA GUIDA SOTTO L’EFFETTO DI ALCOOL O SOSTANZE STUPEFACENTI A SEGUITO RIFORMA CODICE DELLA STRADA LEGGE 177/2024.			
AREA DI MIGLIORAMENTO DI RIFERIMENTO: consolidamento della presenza e del controllo esterno del territorio; ulteriore miglioramento dell’efficacia, efficienza e qualità del servizio tramite i nuovi apparati mobili di controllo (tablet) in dotazione ad ogni agente, la nuova piattaforma web di Verbatel e dell’azione preventiva.			
OBIETTIVO DEL PROGETTO: tenuto conto dell’effettivo personale in organico e dei molti neo assunti che saranno in formazione i primi mesi dell’anno, si prevede di ottimizzare la qualità del servizio attraverso l’organizzazione della presenza in orario serale e notturno per favorire la sicurezza urbana e stradale proseguendo le attività di contrasto alla guida in stato di ebbrezza e sotto l’effetto di sostanze stupefacenti in particolare a seguito delle riforma del Codice della strada apportata con la legge 177/2024 entrata in vigore il 14 dicembre 2024.			
INDICATORE DI RIFERIMENTO	Turni effettuati	Disponibilità manifestate per turni serali/notturni	Considerati i tempi di un’attività di controllo gli indicatori saranno: n. veicoli controllati durante i turni serali/notturni, numero di conducenti sottoposti al controllo e n. postazioni di controllo
VALORE INIZIALE	0	> 1	Veicoli: >450 N. conducenti sottoposti a controllo per guida sotto l’effetto di sostanze: >50 Postazioni: >40
VALORE FINALE	20	< 20	Veicoli: >500 N. conducenti sottoposti a controllo per guida sotto l’effetto di sostanze: >100 Postazioni: >70 di cui almeno 40 differenti tra loro
TEMPI: 12 MESI AVVIO: 01/01/2025 SCADENZA: 31/12/2025			
DESCRIZIONE DEL PROGETTO: Con il presente progetto si intende ulteriormente consolidare i servizi resi negli orari serali e notturni incentivando e valorizzando le prestazioni lavorative attraverso il riconoscimento di incentivi che tengano conto della disponibilità manifestata dagli operatori allo svolgimento di questi specifici turni, tenuto conto dell’effettivo personale in organico. Nella fattispecie si prevede: programmazione di 95 servizi serali e 20 serali/notturni specifici per il contrasto alla guida sotto l’effetto di alcool o sostanze stupefacenti con almeno 4 Operatori di PL ciascuno, migliorare lo spazio d’azione tramite il controllo dei conducenti/veicoli in almeno 90 posti di pattuglia, di cui almeno 60 differenti tra loro. Detti servizi vengono appunto organizzati per migliorare la sicurezza urbana e stradale con particolare attenzione alla guida in stato di ebbrezza e sotto l’effetto di sostanze stupefacenti, la cui disciplina è stata recentemente modificata con la legge 177/2024, ed ai comportamenti scorretti negli spazi pubblici in violazione delle norme contenute nei Regolamenti comunali nonché sensibilizzare gli utenti della strada. Si intende, pertanto, migliorare la qualità del servizio reso di controllo del territorio durante questi servizi incentivando anche il controllo di veicoli e soprattutto di persone (conducenti) in più postazioni proseguendo a differenziare i luoghi ove svolgere i servizi. Nell’ambito del conteggio delle disponibilità manifestate si terrà conto solo di quelle cui è seguito l’espletamento del servizio. L’assegnazione dei servizi, previa richiesta della disponibilità, verrà effettuata sulla base del differenziale tra disponibilità date e servizi svolti (assegnati). Il progetto si intende realizzato in caso di raggiungimento di tutti gli indicatori di riferimento. Per i 20 servizi resi in orario serale/notturno per il contrasto alla guida sotto l’effetto di alcool o sostanze stupefacenti si prevede il riconoscimento di incentivi specifici che saranno determinati in sede di valutazione del presente progetto.			
PARTECIPANTI: Tutti gli operatori del Corpo di Polizia Locale che non hanno limitazioni fisiche all’espletamento di tali servizi e sono coinvolti nella normale turnazione nonché manifestano la propria disponibilità.			

Progetto n° 2		Rif. Dup Missione 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza	
DEFINIZIONE DEL PROGETTO: ULTERIORE RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI NELLE GIORNATE FESTIVE IN OCCASIONE DI EVENTI/MANIFESTAZIONI, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI DI POLIZIA NAZIONALI, NONCHE’ NOTIFICHE, VERIFICHE E ACCERTAMENTI SUL TERRITORIO DELL’UNIONE			
AREA DI MIGLIORAMENTO DI RIFERIMENTO: ulteriore rafforzamento del controllo esterno del territorio; consolidamento dell’efficacia, efficienza e qualità del servizio reso nelle giornate festive tramite l’utilizzo di tablet per controllo veicoli nonché la riorganizzazione dell’impiego degli operatori che hanno limitazioni funzionali all’espletamento del servizio.			
OBIETTIVO DEL PROGETTO: tenuto conto dell’effettivo personale in organico e degli operatori che hanno limitazioni funzionali all’espletamento del servizio, si prevede di continuare a migliorare la qualità del servizio attraverso l’aumento della presenza nelle giornate festive in occasione di particolari eventi, anche in collaborazione con le FF.OO facendo uso dei tablet in dotazione. Il progetto prevede che ogni operatore del Corpo possa esprimere spontaneamente la propria disponibilità partecipando all’aumento dei controlli di veicoli/persone e delle postazioni di pattuglia effettuate durante tutti i servizi ordinari svolti in giornate festive tramite i nuovi apparati mobili di controllo (tablet) in dotazione in sostituzione anche del personale assente o cessato in corso d’anno. Inoltre, si intende aumentare la presenza sul territorio dell’Unione e l’efficienza, anche nelle giornate festive in cui si presume che i cittadini siano maggiormente presenti presso le proprie abitazioni, incentivando gli accertamenti e le notifiche, anche conseguenti ai verbali elevati, tramite il personale specificatamente destinato a tali mansioni esclusive. Si prevede, infatti, di impiegare il personale che ha limitazioni funzionali in un piano di controlli festivi utili ad effettuare tali accertamenti.			
INDICATORE DI RIFERIMENTO	Numero di servizi finalizzati ad accertamenti e servizi vari (anagrafici, notifiche, verifiche varie) svolti in giornate festive	Turni effettuati/ Disponibilità manifestate e per turni extra ordinario	Veicoli controllati durante le giornate festive e numero di postazioni di controllo effettuate
VALORE INIZIALE	0	10 / > 3	Veicoli: >150 Postazioni: >45
VALORE FINALE	11	< 20 / < 20	Veicoli: >200 Postazioni: >50
TEMPI: 12 MESI AVVIO: 01/01/2025 SCADENZA: 31/12/2025			
DESCRIZIONE DEL PROGETTO: Con il DESCRIZIONE DEL PROGETTO: Con il presente progetto si intende rafforzare i servizi resi nelle giornate festive in occasione di eventi e manifestazioni incentivando e valorizzando le prestazioni lavorative supplementari alla normale turnazione, attraverso il riconoscimento di incentivi una tantum che tengano conto della disponibilità manifestata dagli operatori allo svolgimento di specifici turni organizzati per esigenze di servizio e di collaborazione con le FF.OO. in			

eccedenza alla normale turnazione. Parimenti si intende migliorare la qualità del servizio reso di controllo del territorio durante detti servizi incentivando l’aumento del controllo di veicoli/persone e delle postazioni di pattuglia tenuto conto dell’effettivo personale in organico. progetto si considera realizzato in caso di raggiungimento di tutti gli indicatori di riferimento. nell’ambito del conteggio delle disponibilità manifestate si terrà conto solo di quelle cui è seguito l’espletamento del servizio. assegnazione dei servizi, previa richiesta della disponibilità, verrà effettuata come negli anni precedenti sulla base del differenziale tra disponibilità date e servizi svolti (assegnati). ri servizi resi nelle giornate di Natale, S. Stefano, Capodanno, Pasqua, Pasquetta e Ferragosto nonché nel turno serale/notturno del 24/12 e del 31/12 si prevede il riconoscimento di un incentivo specifico in relazione ai servizi effettivamente prestati che sarà determinato in sede di valutazione del presente progetto. caso di soddisfazione del primo indicatore, si prevede il riconoscimento di incentivi fissi una tantum per l’operatore partecipante che sarà determinato in sede di valutazione del presente progetto PARTECIPANTI: Tutti gli operatori del Corpo di Polizia Locale che non hanno limitazioni fisiche all’espletamento di tali servizi e sono coinvolti nella turnazione festiva ordinaria. I servizi finalizzati esclusivamente ad accertamenti e servizi vari (anagrafici, notifiche, verifiche varie amministrative) saranno svolti dal personale che ha limitazioni funzionali.		
PROGETTO N° 3		Rif. Dup Missione 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza
PROGETTO: POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DIURNO DEL TERRITORIO PER CONTRASTARE LA GUIDA DI VEICOLI SENZA ASSICURAZIONE O REVISIONE OVVERO L’ECCESO DI VELOCITA’ TRAMITE L’AUTOVELOX MOBILE ED IL NUOVO TELELASER RICEVUTO IN DOTAZIONE NELL’ANNO 2024 NELL’AMBITO DEL PROGETTO “RESPECT”. AREA DI MIGLIORAMENTO DI RIFERIMENTO: miglioramento dell’efficacia, efficienza e qualità del servizio DESCRIZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVI: con questo progetto si intende rafforzare il controllo del territorio per contrastare la guida di veicoli senza assicurazione o revisione ovvero l’eccesso di velocità tramite l’autovelox mobile ed il nuovo Telelaser ricevuto in dotazione nell’anno 2024 nell’ambito del progetto “Respect”. L’obiettivo, infatti, consiste nel continuare a migliorare la qualità del servizio e rafforzare il controllo del territorio per contrastare la guida di veicoli senza assicurazione o revisione e gli eccessi di velocità anche nelle vie ove risulta complicata l’installazione dell’autovelox mobile attraverso l’utilizzo delle nuove strumentazioni assegnate al Corpo (varchi lettura targhe, autovelox tramite “Speed Check” e nuovo Telelaser) favorendo, nel contempo, la riduzione del numero di infrazioni e quindi il rischio di incidenti stradali. A tal fine sarà necessario procedere alla redazione di un nuovo piano di controlli e provvedere alla eventuale formazione di altro personale disponibile all’uso delle strumentazioni in caso di partecipazione di nuovi Agenti al progetto, in particolare i 7 neo assunti nell’anno 2024,		
INDICATORE DI RIFERIMENTO	Numero di servizi di controllo con apparecchiatura lettura targhe	Numero di servizi controllati con autovelox
VALORE INIZIALE	0	0
VALORE FINALE	60 (almeno 10 servizi in ognuno dei Comuni dell’Unione	120 (o comunque almeno 30 servizi in ognuno dei Comuni in cui sono stati installati apparati speed check)

TEMPI: 12 AVVIO: 01/01/2025 SCADENZA: 31/12/2025 In caso di soddisfazione di tutti gli indicatori, gli incentivi saranno riconosciuti agli operatori partecipanti disponibili volontariamente e saranno determinati in sede di valutazione del presente progetto anche in relazione al numero di postazioni di controllo effettuate o servizi fatti. PARTECIPANTI: Tutti gli operatori del Corpo di Polizia Locale che non hanno limitazioni fisiche all’espletamento di tali servizi		

Progetto n° 4	Rif. Dup Missione 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza
DEFINIZIONE DEL PROGETTO: ULTERIORE STABILIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE UFFICIO SANZIONI PER L’ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE SANZIONI, RISCOSSIONE COATTIVA CON NUOVA DITTA APPALTATRICE E CENTRALE OPERATIVA.	
DEFINIZIONE DEL PROGETTO: ULTERIORE STABILIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE UFFICIO SANZIONI PER L’ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE SANZIONI, RISCOSSIONE COATTIVA CON NUOVA DITTA APPALTATRICE E CENTRALE OPERATIVA.	
AREA DI MIGLIORAMENTO DI RIFERIMENTO: miglioramento dell’efficacia, efficienza e qualità del servizio	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVI: considerato che il Corpo di PL ha proceduto nell’anno 2023 a rinnovare l’adesione alla nuova Convenzione IntercentER per l’affidamento del servizio di riscossione coattiva alla ditta aggiudicataria della gara svolta dall’Agenzia regionale e che da gennaio 2022 tale azienda svolge anche il servizio di back office presso l’ufficio sanzioni del Corpo così da migliorare il servizio ai cittadini, vi è la necessità di proseguire la stabilizzazione dell’attività dell’Ufficio Sanzioni e della Centrale Operativa per la gestione di tutte le procedure interne in sinergia con gli operatori di questa ditta, al fine di garantire lo sviluppo delle predette procedure ed il controllo delle sanzioni emesse ed il buon andamento dei procedimenti amministrativi nonché la preparazione dei solleciti di pagamento delle sanzioni non oblate e dei ruoli relativi agli accertamenti effettuati nell’anno 2024. Peraltro nell’anno 2024 alcuni operatori della centrale operativa sono cessati e sono subentrati nuovi operatori, pertanto risulta necessario consolidare la formazione di detti agenti al fine di costituire il nuovo gruppo di lavoro. L’obiettivo, per quanto riguarda l’Ufficio sanzioni, garantire l’ottimale gestione delle procedure sanzionatorie e, in particolare, l’avvio della riscossione coattiva nonché ugualmente il controllo delle sanzioni emesse e la preparazione dei solleciti di pagamento delle sanzioni non oblate e dei ruoli relativi agli accertamenti effettuati nell’anno 2024 e precedenti non ancora inviati a ruolo. Queste azioni eviteranno scompensi tra pianificazione di budget e consuntivi progressivi. Per quanto riguarda la centrale operativa, si prevede di procedere a definire un nuovo ciclo di formazione dei nuovi addetti e consolidare la riorganizzazione dell’attività degli addetti a cui sono state affidate principalmente mansioni interne, consolidando ulteriormente la ripartizione delle attività stante anche l’ausilio prestato dall’Ufficio Messi nella gestione del centralino così che dovranno essere evase nei tempi e modi stabiliti. L’obiettivo consiste pertanto nel riprogrammare le risorse interne per gestire le seguenti attività: - Per quanto riguarda gli addetti all’Ufficio sanzioni: gestione di tutti i verbali nel rispetto puntuale dei tempi assegnati, invio periodico lotti per la postalizzazione degli atti, monitoraggio validazione foto velox, invio a ruolo atti non pagati 2024 entro dicembre 2025; - Per quanto riguarda gli addetti alla Centrale operativa: gestione atti contenzioso come stabilito, gestione pratiche pubblicità sulle strade e contrassegni invalidi, validazione foto velox fissi.	

-				
INDICATORI DI RIFERIMENTO UFFICIO SANZIONI:	Numero complessivo di verbali gestiti dall'Ufficio Sanzioni (derivanti da attività PL + velox fissi)	Numero lotti inviati	Monitoraggio velox fissi e foto da validare	Invio atti a ruolo
VALORE INIZIALE	6400	0	9000 (circa 750 al mese)	Tutti gli atti non pagati 2023
VALORE FINALE	18000	50	0	0

INDICATORI DI RIFERIMENTO CENTRALE OPERATIVA:	Numero complessivo di atti contenzioso gestiti	Numero complessivo di pratiche pubblicità gestite	Numero di contrassegno invalidi evasi	Numero di foto velox fissi validate
VALORE INIZIALE	0	0	0	0
VALORE FINALE	Tutti gli atti soggetti a ricorso	55	Tutti le richieste pervenute	Tutte le foto scattate in corso d'anno
TEMPI: 12 MESI AVVIO: 01/01/2025 SCADENZA: 31/12/2025 In caso di soddisfazione di tutti gli indicatori, si prevede il riconoscimento di incentivi una tantum per ogni operatore partecipante che saranno determinati in sede di valutazione del presente progetto anche sulla base degli atti effettivamente evasi da ogni operatore. PARTECIPANTI: Gli addetti all'Ufficio Sanzioni ed alla Centrale Operativa del Corpo.				

Progetto n° 5	Rif. Dup Missione 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza
---------------	---

DEFINIZIONE DEL PROGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL’UFFICIO SEGRETERIA DEL CORPO – ACQUISIZIONE NUOVA MANSIONE: GESTIONE E MONITORAGGIO CORSI DI FORMAZIONE DEGLI OPERATORI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA A SEGUITO DELL’ACCENTRAMENTO DELLA REDAZIONE DI ALCUNI ATTI AMMINISTRATIVI.

AREA DI MIGLIORAMENTO DI RIFERIMENTO: miglioramento dell’efficacia, efficienza e qualità del servizio

DESCRIZIONE DEL PROGETTO E OBIETTIVI: stante la riorganizzazione dell’Ufficio Ragioneria dell’Unione a seguito del cambio del personale assegnato a tale unità operativa e la conseguente ridefinizione delle mansioni in carico a tale ufficio, la gestione dei corsi di formazione del personale di Polizia locale è stata trasferita direttamente al Corpo, eccetto i corsi in materia di sicurezza sul lavoro. Considerato che tale mansione è stata affidata all’addetta dell’Ufficio Segreteria, risulta necessario, al fine di gestirne in modo efficiente l’organizzazione, predisporre un apposito iter interno riguardante l’iscrizione degli operatori ai corsi, il monitoraggio costante effettuato dalla segreteria del Corpo, in sinergia con il Dirigente, in relazione alla partecipazione degli operatori, oltre all’acquisizione dei relativi attestati di partecipazione. Occorre inoltre prevedere il riordino e la sistemazione dell’archivio degli ultimi 5 anni, oltre alla creazione di file e fascicoli personali contenenti la storia formativa di ogni operatore necessari per la valutazione di eventuali progressioni di grado.ed aggiornando il sito dell’Unione.

INDICATORE DI RIFERIMENTO	Numero complessivo di atti gestiti dall’Ufficio Segreteria	Registro unico	1. Sistemazione archivio ultimi 5 anni 2. Riordino fascicoli personali 3. Riordino file della formazione e relativo aggiornamento 4. Predisposizione iter interno Gestione iscrizione ai corsi aggiornati e pubblicati sul sito dell’Unione
VALORE INIZIALE	0	0	0
VALORE FINALE	700	Registrazione di tutti gli atti entro il 31/12/2023	Tutti gli indicatori realizzati

TEMPI: 12 MESI AVVIO: 01/01/2025 SCADENZA: 31/12/2025
In caso di soddisfazione di tutti gli indicatori, si prevede il riconoscimento di un incentivo una tantum per l’operatore partecipante che sarà determinato in sede di valutazione del presente progetto.
PARTECIPANTI: L’addetta all’Ufficio Segreteria del Corpo.

Servizi Generali	RESPONSABILE: SEGRETARIO UNIONE INCARICATO - DOTT.STEFANO GANDELLINI		
Obiettivo	Presidio <u>servizio segreteria generale:</u>		
OBIETTIVI	RIF. ALL’OBIETTIVO STRATEGICO		DESCRIZIONE E MOTIVAZIONE/ RISULTATI ATTESI

OPERATIVI	DUP	PESO e ORIZZONTE TEMPORALE	
1. Coordinamento struttura operativa Unione	3.1.5. Organizzazione Consolidamento struttura organizzativa anche al fine di qualificare ulteriormente l’Ente Unione con nuove funzioni .	Peso 70 Orizzonte temporale triennio 2025/2027	I rapidi mutamenti tecnologici, uniti ai cambiamenti in atto nel mondo del lavoro, avranno nei prossimi anni un profondo impatto sulla gestione complessiva delle pubbliche amministrazioni; per ogni PA l'organizzazione, le persone e i ruoli continueranno a svolgere una funzione centrale per raggiungere al meglio gli obiettivi strategici di ciascun Ente. Il futuro dell’Unione Comuni Pianura Reggiana dipenderà anche dalla sua capacità di "organizzare" le persone, che con le loro competenze e motivazioni giocano - e continueranno a giocare - un ruolo chiave nel raggiungimento degli obiettivi. E’ per questo motivo che un'efficace struttura organizzativa intesa come “<i>asset strategico</i>” per la crescita nel medio-lungo periodo dell’Unione Comuni Pianura Reggiana in un'ottica di piena valorizzazione e ottimizzazione delle risorse umane ed economiche disponibili si rende necessario rivedere le attività generali e sviluppare un percorso di crescita partendo da un’analisi dettagliata dei servizi oggi gestiti dall’Unione e dei possibili ambiti di sviluppo e rafforzamento della gestione associata, anche con l’obiettivo di raggiungere il livello di Unione “avanzata” secondo i requisiti definiti dal Piano di Riordino territoriale regionale. Si lavorerà per ottimizzare la struttura organizzativa interna ed attivare nuove funzioni idonee nel programma di riordino territoriale della Regione Emilia Romagna per il finanziamento e la progressione dell’Ente nel livello di riconoscimento. Valore atteso: Istruttoria amministrativa e atti conseguenti alle decisioni politiche nel termine di mesi due
Servizi Generali	RESPONSABILE: SEGRETARIO UNIONE INCARICATO - DOTT.STEFANO GANDELLINI – OBIETTIVO TRASVERSALE		
Obiettivo	Presidio servizi di controllo e trasparenza interni		
OBIETTIVI OPERATIVI	RIF. ALL’OBIETTIVO STRATEGICO DUP	PESO e ORIZZONTE TEMPORALE	DESCRIZIONE E MOTIVAZIONE/ RISULTATI ATTESI

1. Mantenimento delle attività di controllo e legalità/trasparenza previste dalla normativa / RPCT	3.1.5. Organizzazione rafforzamento del personale direttivo/operativo	Peso 30 Orizzonte temporale: anno 2025	Occorre garantire all’Unione le funzionalità di controllo e coordinamento che consentano di presidiare e rendere disponibili a dirigenti ed elevate qualificazioni i dati e le informazioni derivanti dalle funzioni di controllo interno, prevenzione della corruzione e di trasparenza idonee per l’assolvimento degli obblighi normativi. Valore atteso: Istruttoria amministrativa e atti conseguenti alle decisioni politiche nei termini di legge/regolamentari
--	---	--	--

Servizio Tributi	RESPONSABILE DOTT.SSA ADRIANA VEZZANI		
Obiettivo Strategico Assessore di riferimento Pietri Daniele	Amministrazione e funzionamento del servizio Tributi. Il servizio tributi nel corso dell’anno 2025 sarà coinvolto al passaggio in cloud del gestionale sia per la gestione ordinaria dell’IMU che della gestione del recupero crediti in modo da avere un unico programma per tutti i sei comuni. L’uniformità dei programmi permette al personale dell’ufficio tributi di avere una maggiore interscambiabilità e un maggiore aiuto reciproco nell’affrontare eventuali problematiche sull’attività quotidiana. Nell’ottica di una maggiore interscambiabilità ed anche una maggiore diffusione delle conoscenze professionali fra il personale facente parte dell’ufficio tributi, si provvederà ad individuare uno spazio in cui tutto il personale dell’ufficio tributi potrà svolgere la propria attività per alcuni giorni della settimana. La possibilità di lavorare tutti insieme permette di uniformare maggiormente il lavoro ordinario, un maggiore scambio di informazioni/aggiornamenti normativi nonché maggior collaborazione e visione complessiva degli obiettivi da raggiungere fra tutto il personale.		
OBIETTIVI OPERATIVI	RIF. ALL’OBIETTIVO STRATEGICO DUP – 5-4	PESO e ORIZZONTE TEMPORALE	DESCRIZIONE E MOTIVAZIONE/ RISULTATI ATTESI
1.Recupero evasione e crediti tributari IMU e TARI non riscossi	5.4.	Peso 80 Orizzonte temporale 31/12/2025	I crediti tributari non riscossi rappresentano un problema per i bilanci comunali e si traducono in un aggravio per quei contribuenti che invece pagano correttamente. Si vuole mettere quindi in campo un’attività per tutti i comuni dell’Unione per il recupero di tali crediti. Invio di avvisi di accertamento per diverse annualità non rimosse. Attivazione di eventuali procedure di riscossione stragiudiziale. Attivazione delle procedure di riscossione coattiva di legge. Modalità di realizzazione: Utilizzo di risorse interne Valore atteso: avvisi d’accertamento IMU stimati in numero 700

			avvisi di accertamento TARI stimati in numero 1000 attivazione procedure coattive stimati in numero 350
2. Recupero crediti entrate patrimoniali (canone unico patrimoniale) non riscossi	5.4.	Peso 10 31/12/2025	Le entrate non riscosse riguardanti il canone unico patrimoniale sia per occupazione di suolo pubblico che per l'esposizione pubblicitaria, rappresenta un danno per la collettività in quanto si sottraggono incassi che finanziano servizi collettivi pertanto occorre procedere al recupero tramite avvisi di accertamento esecutivi. Modalità di realizzazione: Utilizzo di risorse interne Valore atteso: stima numero pratiche da inserire 50
3.Inserimento nei Registri nazionali degli aiuti di Stato gli aiuti fruiti dalle imprese in ambito del quadro temporaneo covid-19	5.4.	Peso 10 30/11/2025	In base al D.L. 39/2024 i comuni dovevano inserire nei registri nazionali degli aiuti di Stato gli aiuti fruiti dalla imprese per il Covid-19 in tema di tributi comunali entro il 30/11/2024, tale termine verrà prorogato al 30/4/2025 in attesa che vengano inserite le casistiche previste per i tributi comunali sugli appositi registri nazionali. Modalità di realizzazione: Utilizzo di risorse interne Valore atteso: stima numero pratiche da inserire 50

Servizi informatici	RESPONSABILE ANDREA FIENI
Il 2025 continua a caratterizzarsi in particolare per l'attuazione degli obiettivi legati alla Strategia "Italia Digitale 2026" e alle misure finanziate dai Fondi Pnrr. Fra le azioni ricomprese in questa strategia il servizio si sta muovendo su diversi progetti e linee di azione al fine consentire all'Unione e ai Comuni dell'Unione di: - Contribuire a colmare il gap di competenze digitali dei cittadini dell'Unione tramite l'adesione al progetto "Digitale Facile" - Misura Pnrr 1.7.2 – con il Coordinamento di Regione ER e in collaborazione con un Ente del Terzo Settore individuato- Valore atteso de progetto entro il 30/06/2025. - Contribuire a portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in Cloud aderendo alla misura Pnrr 1.2 per la "Migrazione in Cloud" dei principali servizi Comunali – Valore atteso: obiettivo operativo - Contribuire a raggiungere almeno l’80% dei servizi pubblici essenziali erogati online tramite l'adesione alla misura Pnrr 1.4.1 – "Esperienza del Cittadino nei servizi Pubblici" con il rifacimento dei siti Comunali in linea con i nuovi modelli di design dei siti pubblici e l'erogazione di nuovi servizi online in collaborazione con i servizi e i redattori dei singoli enti.- Valore atteso : obiettivo operativo - Incrementare le connessioni in banda ultra larga alle scuole del territorio di vario ordine e grado grazie anche ai finanziamenti dei Bandi Miur Infratel- Valore atteso n. 2 nuove scuole connesse entro il 31.12.2025. - Adottare le nuove linee di interoperabilità degli Sportelli Unici in collaborazione con Regione e Funzione Pubblica- Valore atteso attivazione procedura entro il 3/12/2025 - Adottare la nuova piattaforma di Anagrafe Nazionale Stato Civile (Ansc) - Valore atteso: attivazione entro 31/12/25 - Adottare la nuova piattaforma delle Notifiche Digitali ("Send")- Valore atteso: attivazione entro 31/12/25 - Incrementare i pagamenti digitali tramite la piattaforma PagoPa- Valore atteso: attivazione entro 31/12/25 - Aumentare i servizi disponibili tramite identità digitale in particolare "Cie"- Valore atteso: attivazione numero 10 nuovi servizi entro 31/12/25 Oltre a quanto citato hanno sicuramente rilevanza le attività legati all'infrastrutturazione, connettività e supporto per i servizi e progetti di videosorveglianza del territorio sempre in costante potenziamento e le attività legate alla cybersicurezza	

In questo contesto assumono particolare rilevanza e impatto i progetti legati ai bandi della misura 1.2 e 1.4.1 che sono si sono avviati fra l'anno scorso e l'anno corrente.			
OBIETTIVI OPERATIVI	RIF. ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DUP –	PESO E ORIZZONTE TEMPORALE	DESCRIZIONE E MOTIVAZIONE/ RISULTATI ATTESI/SERVIZI COINVOLTI
Obiettivo	Migliorare l'esperienza del Cittadino nei Servizi online		
1	Pubblicazione nuovi Siti Internet in coerenza con la misura Pnrr "1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi Pubblici" ed asseverazione della misura	60 Al 31/12/2025	L'obiettivo è quello di mettere online tutti i nuovi Siti Internet Comunali secondo le linee guida di asseverazione prescritte dalla misura Pnrr 1.4.1 con i servizi online candidati al finanziamento, spesso diversi e personalizzati per singolo comune. L'attività prevede il coinvolgimento di diversi fornitori esterni che devono collaborare fra loro, lo sviluppo interno di servizi e calendari prenotazioni, la collaborazione con gli uffici e le redazioni Comunali <u>Risultati attesi:</u> Si punta a superare l'asseverazione tecnica ministeriale per almeno tre siti Comunali alla messa in rete di tutti i siti degli enti associati entro il 31/12/2025
Obiettivo	Trasferire in Sicurezza gli Applicativi in Cloud – Ammodernare e uniformare i software		
2	Misura Pnrr "1.2 Adozione del Cloud" – ed asseverazione della misura	40 Al 31/12/2025	L'obiettivo mira a trasferire in Cloud Saas i principali software e servizi attualmente ospitati sui Server del Datacenter Comunale in coerenza con gli obiettivi di "ItaliaDigitale 2026" ed il principio del "Cloud First". L'azione non si traduce in una semplice "traslazione" verso l'esterno ma comporta altresì sostituzioni e ammodernamenti in ottica Cloud di praticamente tutti i software comunali con notevole complessità legate sia alla conversione delle banche dati che alle interazioni fra i software e punta fra le altre cose ad avere software più omogenei e integrati anche al fine di rendere le attività dei Comuni dell'Unione più uniformi fra loro e a garantire potenzialmente una maggiore intercambiabilità del personale fra i Comuni <u>Risultati attesi:</u> Si prevede di avviare l'attività di migrazione in Cloud per almeno cinque Comuni su sei ed arrivare all'asseverazione tecnica di almeno una amministrazione entro il 31/12/2025 L'attività prevede il coinvolgimento dei referenti Comunali dei singoli comuni che consentano di mandare avanti efficacemente il passaggio ai nuovi software

Servizio Sociale	RESPONSABILE DOTT.LUCIANO PARMIGGIANI		
Obiettivo	Maggior efficienza servizi di primo accesso		
OBIETTIVI OPERATIVI	RIF. ALL'OBIETTIVO STRATEGICO DUP	ORIZZONTE TEMPORALE	DESCRIZIONE E MOTIVAZIONE/ RISULTATI ATTESI

Servizio sociale	Realizzazione dei Leps (Livelli essenziali delle Prestazioni Sociali)	100	Entro il 31/12/2025	Descrizione 1 Progetto sostegno alla genitorialità: Prosecuzione dei percorsi di presa in carico secondo la metodologia PIPPI (Progetto PNRR Ente Capofila Guastalla). 2. Prevenzione del Burn out: Secondo anno di interventi di Equipe e individuali (Progetto PNRR) 3. Autonomia dei disabili: prosecuzione del progetto che prevede l'inserimento in appartamenti protetti persone disabili in fuoriuscita dal nucleo familiare originario (Dopo di Noi) (Progetto PNRR) 4 Housing temporaneo: il progetto prevede l'accoglienza abitativa e interventi socioeducativi per l'autonomia di soggetti in condizioni di marginalità e fragilità (Progetto PNRR ente capofila Ambito Guastalla) 5 Autonomia degli Anziani non autosufficienti: il progetto prevede l'eliminazione barriere architettoniche su alloggi erp assegnati a anziani non autosufficienti e avvio di interventi di assistenza domiciliare (Progetto PNRR Ente Capofila Reggio Emilia)). 6. Attuazione dei Punti Unici di Accesso (PUA) previsti dal Piano Nazionale degli Interventi e Servizi sociali. L'art. 1, comma 163 L. 234/2021 prevede che il Servizio sanitario nazionale e gli ATS garantiscano alle persone in condizioni di non autosufficienza l'accesso ai servizi sociali e ai servizi sociosanitari attraverso punti unici di accesso (PUA) la cui sede operativa è situata presso le articolazioni del servizio sanitario denominate Case della comunità. Presso i PUA operano équipe integrate composte da personale adeguatamente formato e numericamente sufficiente appartenente al Servizio sanitario e agli Ambiti territoriali sociali (ATS).	Modalità di realizzazione - Risorse interne - Educatori esterni e supervisore esterno - Provincia Stazione appaltante per housing Temporaneo - AUSL Distretto di Correggio per istituzione dei PUA	Risultati attesi Per punto 1 mantenimento delle n. 11 famiglie raggiunte nel 2024 e n. 5 operatori formati punto 2 n. 20 incontri di équipe e n. 3 operatori in supervisione individuale per punto 3 inserimenti 2 nuovi utenti punto 4 Inserimento di n. 4 utenti punto 5 Convenzione con Comuni e Acer (Ente Capofila: Reggio Emilia), per attuazione Interventi di riqualificazione degli appartamenti individuati e completamento lavori da parte di Acer Reggio Emilia Punto 6. Approvazione Accordo di Programma con Ausl per l'avvio dei PUA e per l'adozione degli strumenti digitali di gestione degli accessi sociali, sanitari e sociosanitari
------------------	--	-----	---------------------	--	---	---

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	

Sommario

Unione Comuni Pianura Reggiana	1
1. Parte generale	4
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio4	
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	4
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	4
1.1.3. L'organo di indirizzo politico.....	6
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	7
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	8
1.1.6. Il personale dipendente	8
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	9
1.3. Gli obiettivi strategici.....	9
2. L'analisi del contesto	11
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	11
2.2. L'analisi del contesto interno.....	17
2.2.1. La struttura organizzativa.....	17
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	17
2.3. La mappatura dei processi.....	17
3. Valutazione del rischio	20
3.1. Identificazione del rischio	20
3.2. Analisi del rischio.....	21
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	22
3.2.2. I criteri di valutazione.....	22
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	23
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato	24
3.3. La ponderazione del rischio	25
4. Il trattamento del rischio	27
4.1. Individuazione delle misure.....	27
5. Le misure di prevenzione e contrasto e il monitoraggio	29

5.1	Il Codice di comportamento	29
5.2	Conflitto di interessi.....	29
5.3	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	31
5.4	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	32
5.5	Incarichi extraistituzionali	33
5.6	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	34
5.7	La formazione in tema di anticorruzione	34
5.8	La rotazione del personale	35
5.9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	37
5.10	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	37
	MISURA GENERALE N. 10:	38
5.11	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	38
5.12	Rapporti con i portatori di interessi particolari	38
5.13	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	39
5.14	Concorsi e selezione del personale	40
5.15	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	41
5.16	La vigilanza su enti controllati e partecipati	41
6.	La trasparenza	42
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	42
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	42
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	43
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	45
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	46
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	47

Allegati:

(all'atto deliberativo)

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

(al Piano)

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario dell'Unione pro tempore.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione,

ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV/NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).
- Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure

specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: pubblicazione di apposito avviso nella pertinente sezione di "Amministrazione trasparente" al fine di invitare tutti i portatori di interesse a formulare proposte.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- la garanzia dell'esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala la definizione di obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione all'interno del Dup e del PIAO.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare le interviste con l'organo di indirizzo politico o con i responsabili delle strutture, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità, i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT, informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nel documento che segue, si evidenzia la descrizione del contesto esterno, alla luce di alcuni Piani triennali della prevenzione della corruzione dell'Emilia Romagna approvati da alcuni enti (tra cui Unioncamere e Regione Emilia Romagna/Giunta Regionale).

1. Valutazione di impatto del contesto esterno

Si riportano una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio e della sua organizzazione interna, utili per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione regionale sia maggiormente esposta.

L'analisi costituisce il risultato di una collaborazione nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" (network tra i RPCT del territorio regionale) e contiene le informazioni sia sullo scenario economico-sociale fornite dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna, sia sul quadro criminologico rese disponibili dall'Area Sicurezza e Legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale.

Il contesto economico in Emilia-Romagna

Nelle stime più recenti nel 2023 appare più deciso il rallentamento della crescita (+0,7%), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale in particolare, dei salari reali e della stretta monetaria in corso. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6%, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito.

Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore al 3,6% rispetto al livello massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3% rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata da Lombardia e Veneto, seguite da Friuli -Venezia Giulia e Lazio. Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività, la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana, che cresceranno tutte dello 0,6%.

Nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7%) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali, che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6%), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le famiglie a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring e alle crescenti tensioni geopolitiche, sta conducendo a un'inversione di tendenza negativa per l'export regionale nel 2023 (-2,4%). Grazie ad una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8%), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3% rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0% rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4%). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7%).

Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi con la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, ridurrà sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0%), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale.

Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze lavoro nel 2023 (+0,9%); questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, quando fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione. Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque, sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata.

L'occupazione nel 2023 avrà nuovamente un andamento positivo (+1,0%) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7%).

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2023 dovrebbe giungere al 70,2% per poi portarsi al 70,5% nel 2024, superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

Per quanto concerne il tasso di disoccupazione, che potrà ridursi al 4,8% nel 2023, si prevede che la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica.

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota, difficilmente stimabile, sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei reati denunciati ogni anno (in media, i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce). Come infatti si può osservare dalla tabella 1 sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila – in media quasi quattrocento ogni anno –

corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera penisola e quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Tabella 1

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31.1	3.613	29.6	2.047	35.1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24.5	2.351	19.3	1.364	23.4
Abuso d'ufficio	17.335	13.1	1.707	14.0	689	11.8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7.2	891	7.3	422	7.2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9.1	1.011	8.3	406	7.0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3.9	961	7.9	249	4.3
Peculato	5.355	4.1	640	5.2	236	4.1
Istigazione alla corruzione	2.468	1.9	326	2.7	139	2.4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1.1	152	1.2	63	1.1
Concussione	1.410	1.1	134	1.1	52	0.9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0.6	118	1.0	49	0.8
Pene per il corruttore	1.053	0.8	105	0.9	43	0.7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0.5	80	0.7	20	0.3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0.3	32	0.3	16	0.3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0.2	19	0.2	9	0.2
Corruzione in atti giudiziari	147	0.1	10	0.1	8	0.1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0.3	23	0.2	7	0.1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0.2	8	0.1	2	0.0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0.0	5	0.0	2	0.0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0.0	2	0.0	1	0.0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0.0	3	0.0	0	0.0
TOTALE	132.037	100.0	12.191	100.0	5.824	100.0

Elaborazione settore Sicurezza urbana e legalità presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati del Ministero dell'Interno.

La tabella 2 successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità. Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppur in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord-Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione, i reati corruttivi.

Tabella 2

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3.3	-	1.5	-	2.3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2.6	-	1.0	-	1.5	-
Abuso d'ufficio	1.4	-	0.7	+	0.8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0.8	-	0.4	-	0.5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.0	-	0.4	-	0.4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0.4	+	0.3	+	0.3	+
Peculato	0.4	+	0.4	+	0.3	+
Istigazione alla corruzione	0.2	-	0.1	-	0.2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0.1	=	0.1	+	0.1	+
Concussione	0.1	-	0.1	-	0.1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0.1	-	0.0	-	0.1	-
Pene per il corruttore	0.1	+	0.0	+	0.0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0.0	+	0.0	+	0.0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0.0	+	0.0	+	0.0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0.0	+	0.0	-	0.0	-
Corruzione in atti giudiziari	0.0	+	0.0	-	0.0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0.0	+	0.0	+	0.0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0.0	+	0.0	-	0.0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0.0	-	0.0	-	0.0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0.0	-	0.0	-	0.0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0.0	=	0.0	-	0.0	///
TOTALE	10.6	+	5.1	+	6.4	+
Elaborazione settore Sicurezza urbana e legalità presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati del Ministero dell'Interno						

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 può qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF (che effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone) 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 nel resto delle 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.

Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, e più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena.

Frequenza, tassi medi su 100 mila abitanti e trend del reato di riciclaggio di denaro denunciato dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2021 Valori assoluti. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Elaborazione settore Sicurezza urbana e legalità presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale su dati UIF, Banca d'Italia.

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da “colletti bianchi” (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano “una strategia di infiltrazione che muove spesso dall’attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale”.

Tra le mafie nazionali, la ‘ndrangheta ha adottato, anche in questa regione, un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttive operative, l’infiltrazione sia del tessuto economico produttivo sia delle amministrazioni locali, aggredendo il territorio, non attraverso il predominio militare, ma orientandosi alla corruzione e alla ricerca delle connivenze, funzionali ad una rapida acquisizione di risorse e posizioni di privilegio.

Tale modello operativo si è agevolmente prestato a consolidare un “sistema integrato” di imprese, appalti ed affari, che ha creato un efficace humus con il quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento di capitali”.

Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell’economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all’inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Il dinamismo commerciale e industriale del territorio favorisce i tentativi di infiltrazione e penetrazione nel tessuto sociale, economico ed imprenditoriale, posti in essere da organizzazioni criminali di tipo mafioso.

L’intero comprensorio è risultato l’epicentro di una forte componente della ‘ndrina “Grande Aracri” di Cutro (KR), insediata anche nei capoluoghi di Modena, Parma e Piacenza.

L’inchiesta denominata “Aemilia” ha comprovato gli interessi del sodalizio nei lavori collegati alla realizzazione di rilevanti interventi di riedificazione, conseguenti al terremoto che ha colpito l’Emilia Romagna nel 2012, ai quali le ditte mafiose avevano avuto accesso anche per le cointeressenze mantenute con i titolari di un’importante azienda edile modenese assegnataria di appalti pubblici per lo smaltimento delle macerie. Dall’inchiesta è emerso, in particolare, come i proventi illeciti delle articolazioni emiliane venissero in parte

trasferiti alla cosca crotonese e in parte reimpiegati in loco, sia nell'erogazione di prestiti a tassi usurari, sia nell'avvio di progetti immobiliari intestati a "prestanome" nelle province di Mantova e Parma.

Particolarmente sovra-esposto è il settore dell'autotrasporto, caratterizzato dalla presenza di numerose ditte non integralmente in regola sotto il profilo delle autorizzazioni e/o delle iscrizioni di legge e che "speculando" sulla possibilità di beneficiare di talune agevolazioni e/o di eludere taluni controlli, finiscono per alterare le regole della concorrenza.

Nel settore degli appalti pubblici, il Prefetto di Reggio Emilia ha adottato numerose interdittive - in specie nei confronti di ditte e società, i cui amministratori erano contigui a personaggi affiliati a 'ndrine calabresi - oltre che provvedimenti di rigetto delle istanze di iscrizione nella "white liste".

Elementi di clan camorristi risultano attivi nel settore degli stupefacenti - soprattutto nell'area della "bassa reggiana" - nelle estorsioni, nell'usura e nel reimpiego dei proventi illeciti in attività economiche.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

I principali fattori di condizionamento dell'ente si ritiene possano rinvenirsi nelle attività legate al settore degli appalti, delle sanzioni amministrative e dei contributi erogati. Gli stessi sono meglio rappresentati nella tabella di analisi dei rischi allegata al piano.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- 1. acquisizione e gestione del personale;
- 2. affari legali e contenzioso;
- 3. contratti pubblici;
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5. gestione dei rifiuti;
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7. governo del territorio;
- 8. incarichi e nomine;
- 9. pianificazione urbanistica;
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un gruppo di lavoro informale composto dai dirigenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" informale composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e,

dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili,

il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro informale ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi,

considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**",

Allegato C) ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. Le misure di prevenzione e contrasto e il monitoraggio

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 5 in data 19/01/2022.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO: la misura è già operativa essendo stato adottato il relativo atto.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba

astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO: la misura è già operativa attraverso l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario 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, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura risulta operativa tramite l'acquisizione della dichiarazione. Si procederà ad implementare un sistema di estrazione casuale di controllo delle dichiarazioni.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.* La veridicità delle dichiarazioni potrà essere verificata tramite estrazione casuale.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.* La veridicità delle dichiarazioni potrà essere verificata tramite estrazione casuale.

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata. L'Ente potrà svolgere controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate.*

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i

programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12. La misura è applicata.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, rotazione dei procedimenti, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata e verrà attivata nel caso in cui ricorra la fattispecie.*

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e

concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

Il testo del "Patto di Integrità" è stato elaborato ed approvato e imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è pienamente operativa.*

5.12 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo

conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.13 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per

l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente con particolare riferimento al monitoraggio di accesso agli atti e tempi di pagamento delle fatture.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.16 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi

più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G che assumono anche la funzione di soggetto “validatore”.

I dati vengono pubblicati nell'osservanza degli schemi approvati da ANAC di cui all'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro informale composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più

gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio del RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio del RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

ALLEGATO D

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen to	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE

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

33/2013	all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	SEGRETERIA GENERALE

441/19 82			dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/19 82		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/19 82		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SEGRETERIA GENERALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

		33/2013				
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
				Per ciascun titolare di incarico:		DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n.				

		165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

		33/2013				
	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:		SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

	441/19 82		consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	conferimen to dell'incaric o e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incaric o o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/201 3 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/19 82		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimen to dell'incaric o	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/201 3 Art. 3, l. n. 441/19 82		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1-ter, second o periodo , d.lgs. n. 33/201 3		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/201 3	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	Dati non più soggetti a pubblicazi one obbligatori a ai sensi del d.lgs 97/2016	

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

		441/19 82			dell'incaric o).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE	

		165/2001				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

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

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

	33/2013	(da pubblicare in tabelle)					
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO

		aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

			erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SETTORE FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e del governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

				eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

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

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

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE</u> <u>RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>				
<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Ufficio Responsabile</u>
SOTTO-SEZION E “Bandi di	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

gara e contratti”	dei contratti pubblici	e delle proprie attività.		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENTO
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENTO

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati,	Annuale	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

	informazioni sui progetti di investimento pubblico	con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale				
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>						
	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Ufficio Responsabile</u>	<u>Note</u>
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

			sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento			
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
--	--	--	--	--	--	--

			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
--	--	--	--	------------	---	---

			5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)			
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
--	--	---	--	------------	---	--

			data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

			contratto proposto.			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABIL E DEL PROCEDIMENTO	

			avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura ; 5) contratto, ove stipulato.			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	3.1 Struttura organizzativa L'Unione dei Comuni "Pianura Reggiana" si è costituita il primo gennaio 2009 come naturale evoluzione dell'Associazione Intercomunale Reggio Nord ed composta dai comuni di Correggio, Campagnola Emilia, Rio Saliceto, Fabbrico, Rolo, San Martino in Rio situati a nord-est del comune di Reggio Emilia. L'obiettivo dell'Unione è quello di "fare squadra" fra i comuni mettendo assieme alcuni servizi al fine di migliorarne l'efficienza e l'efficacia, garantirne una gestione più qualificata ed un presidio migliore, conseguire delle economie di gestione. L’Unione Comuni Pianura Reggiana gestisce i seguenti servizi:  Ufficio Personale  Corpo di Polizia Locale  Ufficio Ricostruzione  Centro Servizi Informativi  Sportello Unico Attività Produttive  Servizio Sociale Integrato  Ufficio Tributi  Protezione Civile L’organigramma dell’Unione Pianura Reggiana deliberato con atto di Giunta n. 57 del 13 ottobre 2021 viene riportato graficamente:

	<pre>graph TD; PGU[Presidente e Giunta Unione] --> DO[Direttore operativo]; PGU --> SU[Segretario Unione]; DO --> APL[Area Polizia Locale - protezione civile e territorio]; DO --> ASS[Area Servizi Sociali]; DO --> ASA[Area Servizi Amministrativi e tecnici]; APL --> CPM[Corpo di polizia municipale n. 2 vice comandanti]; APL --> UM[Ufficio Messi]; APL --> PC[Protezione Civile]; ASS --> UOABE[Unità operativa - servizi amministrativi e benefici economici Responsabile]; ASS --> UOSS[Unità operativa servizio sociale Responsabile]; ASA --> UOCSI[Unità Operativa centro servizi informativi e statistici Responsabile]; ASA --> UOSP[Unità Operativa Servizio personale Responsabile]; ASA --> UOST[Unità operaiva Servizio Tributi Responsabile]; ASA --> Suap[Suap]; ASA --> SR[Servizio Ragioneria - segreteria e protocollo];</pre>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Con la sottoscrizione in data 16 novembre 2022 del contratto collettivo nazionale degli Enti Locali il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 il lavoro agile è diventata una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. L'Unione con deliberazione di Giunta Comunale n.63 del 04/10/2023 ha approvato il regolamento per il lavoro agile completo della modulistica da utilizzare si in fase di richiesta, accordo che rendicontazione finale degli obiettivi.

UNIONE COMUNI PIANURA REGGIANA											
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE										
	• gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; • i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).										
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	• <u>Programmazione strategica delle risorse umane</u> Ai sensi dell’art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 “<i>Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali</i>” gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, inoltre che così come disposto dall’art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 “<i>Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i>” le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale.” Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni deve presentare le seguenti caratteristiche : ▪ essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell’Ente; ▪ svilupparsi in prospettiva triennale ed essere adottato annualmente nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo delle performance; ▪ orientato da un punto di vista strategico all’individuazione degli obiettivi dell’Ente, all’efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino; Richiamata la legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), la quale, all’art. 1 comma 229, ha previsto che “<i>A decorrere dall’anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall’anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente</i>”.La legge di bilancio conferma il mantenimento del sistema di calcolo della capacità assunzionale correlata alla sostenibilità finanziaria adottato a partire dal 2020. Il sistema di calcolo attualmente vigente garantisce che solo gli enti con una minore rigidità strutturale di bilancio possano reintegrare gli organici, mentre i Comuni che presentano una forte incidenza della spesa di personale sono già tenuti ad attuare un turn over ridotto al 30% del personale cessato per riportare sotto controllo la spesa di personale. Si fa inoltre presente che a decorrere dall’anno 2025 l’applicazione del DM 17 marzo 2020, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulterà semplificata, in quanto non saranno più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica. Le Unioni tuttavia determinano la propria capacità assunzionale ancora in base alla regola del turn-over con la legge di bilancio viene disposto il superamento della c.d.” <i>neutralità finanziaria</i>”: per le procedure di mobilità attivate a partire dall’entrata in vigore della legge di bilancio (1° gennaio 2025) le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Di seguito si riporta l’ultima dotazione organica approvata dell’Unione Comuni Pianura Reggiana con deliberazione di Giunta n.85 del 06/12/2023: <table><tr><th>CAT.</th><th>n. posti</th></tr><tr><td>B</td><td>1</td></tr><tr><td>C</td><td>48</td></tr><tr><td>D1</td><td>30</td></tr><tr><td>D3</td><td>3</td></tr></table>	CAT.	n. posti	B	1	C	48	D1	30	D3	3
CAT.	n. posti										
B	1										
C	48										
D1	30										
D3	3										

	tot.	82
	DIR	2

L'Unione Comuni Pianura Reggiana con propria deliberazione di Giunta n. 81 del 16 novembre 2022 ha acquisito dai Comuni aderenti capacità assunzionale secondo le disposizioni dell'art. 32, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 come segue:

- € 18.516,56 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Correggio con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 02/11/2021
- € 3.931,78 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Campagnola Emilia con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 22/11/2021
- € 3.883,50 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rio Saliceto con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 08/11/2021
- € 4.285,89 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San Martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 24/12/2021
- € 2.505,54 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 05/11/2021
- € 3.776,73 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Fabbriico con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 07/07/2022;
- € 31.020,80 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San Martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 08/09/2022
- € 15.500,00 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San Martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 07/12/2023
- € 33.300,00 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Correggio con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05/12/2023

anno 2024 cessione capacità assunzionale da utilizzare nel piano dei fabbisogni dell'anno corrente:

- € 7.720,37 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Campagnola Emilia con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 09/11/2023
- € 35.296,13 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Correggio con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 07/11/2023;
- € 9.394,26 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Fabbriico con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 21/11/2023;
- € 8.440,96 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rio Saliceto con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 06/11/2023
- € 5.613,29 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 03/11/2023;
- € 11.534,99 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 02/11/2023;
- € 4.157,12 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Campagnola Emilia con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 30/09/2024
- € 19.005,61 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Correggio con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 17/09/2024;
- € 5.058,45 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Fabbriico con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 08/10/2024;
- € 4.545,13 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rio Saliceto con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 16/09/2024;
- € 3.022,54 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 20/09/2024;
- € 6.211,15 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 26/09/2024;
- € 2.907,29 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 04/12/2024;
- € 4.865,58 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Fabbriico con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 12/12/2024;
- € 18.280,96 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Correggio con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 10/12/2024;
- € 5.974,33 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San Martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 23/12/2024;
- € 4.371,83 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rio Saliceto con deliberazione di Giunta Comunale n.140 del 23/12/2024;

anno 2025 cessione capacità assunzionale da utilizzare nel piano dei fabbisogni dell'anno corrente:

- € 4.157,12 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Campagnola Emilia con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 09/11/2023
- € 19.005,61 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Correggio con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 07/11/2023;
- € 5.058,45 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Fabbriico con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 21/11/2023;
- € 4.545,13 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rio Saliceto con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 06/11/2023
- € 3.022,54 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 03/11/2023;
- € 6.211,15 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 02/11/2023;

anno 2026 cessione capacità assunzionale da utilizzare nel piano dei fabbisogni dell'anno corrente:

- € 4.157,12 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Campagnola Emilia con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 09/11/2023
- € 19.005,61 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Correggio con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 07/11/2023;
- € 5.058,45 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Fabbriico con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 21/11/2023;

	€ 4.545,13 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rio Saliceto con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 06/11/2023 € 3.022,54 capacità assunzionale ceduta dal Comune di Rolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 03/11/2023; € 6.211,15 capacità assunzionale ceduta dal Comune di San martino in Rio con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 02/11/2023; <u>PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027</u>			
	Profilo professionale	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	Area degli Istruttori – profilo Agente di Polizia Locale di (ex cat. C)	Assunzione di tre unità mediante utilizzo graduatoria propria Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”	Assunzione di una unità mediante utilizzo graduatoria propria o nuova procedura selettiva Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over
	Area dei funzionari e delle EQ-esperto di Polizia Locale	Interscambio per mobilità fra Enti	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”
	Area degli istruttori : - Istruttore amministrativo contabile - Istruttore amministrativo	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over” n. 1 Assunzione riservata alla L.68/99 mediante mobilità volontaria ai sensi del D. lgs. 165/01 in caso di esito negativo scorrimento graduatoria esistente o nuova procedura selettiva Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”
	Area dei Funzionari e delle EQ - Assistente sociale	n.1 assunzione mediante avviso di mobilità volontaria ai sensi dell’art 30 del D. Lgs. 165/01 ed in caso di esito negativo mediante procedura selettiva Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”	Sostituzione del personale cessato dal servizio mediante “ turn over”
	Le procedure selettive saranno attivate secondo le esigenze segnalate dai Dirigenti ovvero nel caso di ricerca di profili professionali in possesso di competenze professionali acquisite durante il percorso lavorativo saranno privilegiate procedure selettive di mobilità ai sensi dell’art 30 del D. Lgs. 165/01 mentre in caso di assunzione di profili da formare all’interno dell’Ente saranno privilegiate le procedure concorsuali, selezioni pubbliche per titoli o per esami o entrambi attivate direttamente dall’Ente o attraverso convenzioni con altri Enti Locali (esempio Regione Emilia Romagna, altre Unioni di Comuni ecc..). Con il presente atto si autorizza sin da ora la sostituzione del personale in servizio e ricompreso negli atti di programmazione e bilancio dell’Ente (turn over). L’Ente nella verifica del rispetto dei limiti di spesa del triennio 2011/2013 con la programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale espone i dati della spesa di personale nella tabella sottostante al netto del personale dei tributi trasferito nel 2014 e nel 2022 pertanto nel dato sotto riportato occorre considerare esclusa dal calcolo tale spesa:			

	<table><tr><th>Totale spese di personale</th><th>Consuntivo 2011</th><th>Consuntivo 2012</th><th>Consuntivo 2013</th><th>Media triennio 2011/2013</th><th>Spesa personale 2025 (al netto personale tributi trasferiti nel 2014 –2022 rinnovi contrattuali e personale finanziato da contributi)</th></tr><tr><td></td><td>2.525.070,10</td><td>2.486.503,00</td><td>2.461.026,00</td><td>2.490.866,40</td><td>€ 2.481.986,71</td></tr></table>	Totale spese di personale	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Media triennio 2011/2013	Spesa personale 2025 (al netto personale tributi trasferiti nel 2014 –2022 rinnovi contrattuali e personale finanziato da contributi)		2.525.070,10	2.486.503,00	2.461.026,00	2.490.866,40	€ 2.481.986,71
Totale spese di personale	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Media triennio 2011/2013	Spesa personale 2025 (al netto personale tributi trasferiti nel 2014 –2022 rinnovi contrattuali e personale finanziato da contributi)								
	2.525.070,10	2.486.503,00	2.461.026,00	2.490.866,40	€ 2.481.986,71								
Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell’art. 36 comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 e del D.Lgs. n. 81/15 o comandi, nel rispetto del tetto di spesa di personale (complessivo e del tempo determinato) e della capacità di spesa dei Comuni dell’Unione, sarà possibile attivarsi per : ▪ esigenze di sostituzione di personale, nel profilo di Agente di Polizia locale, assente per periodi medio-lunghi con diritto alla conservazione del posto di lavoro, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi dei servizi esterni di controllo del territorio dei sei Comuni ed in generale degli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2023/2025, nonché esigenze di potenziamento, seppur temporaneo, nelle ipotesi di incremento dei servizi di controllo esterno del territorio nonché delle manifestazioni che determinano con conseguente aumento di afflusso di persone sul territorio; ▪ esigenze di potenziamento dei servizi amministrativi, al fine di supportare il personale di ruolo nella gestione di progetti o fasi di progetto ritenuti prioritari e strategici; ▪ eventuali sostituzioni di personale incaricato, per effetto di un precedente piano assunzionale, ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. 267, in caso di risoluzione anticipata rispetto alla scadenza naturale (fine mandato); ▪ sostituzione di personale assente per periodi medio-lunghi con diritto alla conservazione del posto (esempi non esaustivi aspettativa non retribuita, maternità, dimissioni con conservazione del posto fino al superamento del periodo di prova presso altro Ente, congedo per assistenza a famigliari); ▪ assunzioni temporanee interamente finanziate da fondi regionali, nazionali e/o comunitari e non imputabili ai tetti di spesa del personale dell’Ente; Il limite di spesa di cui all’art.9 comma 28 del DL 78/2010, è di € 110.839,00 annui. • <u>Formazione</u> Premesso che ai sensi dell’art 54 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli Enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Con la direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione che ha adottato in data 23/03/2023 la “<i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>” che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e competenze del proprio personale, le amministrazioni locali possono promuovere attraverso percorsi formativi già selezionati e secondo le competenze professionali acquisite, ulteriori elementi di crescita delle attitudini individuali e di gruppo dei propri dipendenti. il Dipartimento per la funzione pubblica infatti, promuove interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (elearning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzioni pubblica “Syllabus. L’Unione Comuni Pianura Reggiana ha aderito alla proposta formativa del Dipartimento di Funzione Pubblica “Syllabus” con propria deliberazione di Giunta n. 79 del 15/11/2023. Il piano triennale della formazione approvato con deliberazione di Giunta Unionale n.16 del 17 aprile 2024 prevede attività formative per tutto il prossimo anno, in particolare si vuole evidenziare che la formazione del personale passa anche attraverso le soft skills ovvero l’acquisizione delle competenze trasversali che promuovo un ambiente confortevole, dove sinergia e proattività e comunicazione assertiva, con questo obiettivo con determinazione n. 604 del 18/09/2024 è stato affidato un corso di formazione “lavorare insieme per lavorare meglio” rivolto a tutti i dipendenti dell’Unione e dei Comuni ad essa aderenti e ad un piano della formazione che sarà approvato con deliberazione di Giunta nei prossimi mesi. Con successiva deliberazione Unionale n.74 del 19/11/2024 è stata approvata la convenzione per l’adesione al sistema di e-learning federato dell’Emilia-Romagna che consente l’utilizzo dei servizi per la formazione in modalità e-learning per il personale della pubblica amministrazione strumento che si affianca a quelli già in uso. L’Ente promuove oltre alle attività formative programmate anche la possibilità di usufruire dei permessi retribuiti ai sensi dell’art 15 del CCNL 14/09/2000, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all’unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato. Tutto il personale dell’ufficio tributi può partecipare a corsi di formazione on-line che vengono offerti gratuitamente da IFEL o da ditte specializzate nella consulenza tributaria quali per esempio Maggioli inoltre l’Ufficio Associato del Contenzioso di Reggio Emilia, al quale tutti i comuni hanno una convenzione in essere per la consulenza													

tributaria, forniscono materiale o organizzano giornate di formazione sulle novità normative. In caso di modifiche o acquisti di software gestionali per i tributi si dovranno prevedere giornate di aggiornamento al fine di una corretta utilizzazione dei medesimi

- Piano Triennale Azioni Positive 2025-20267

La legge 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”, i decreti legislativi 196/2000“Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” del 1° aprile 2006 n. 198, il ”Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e la “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*". In linea con quanto previsto dalla normativa sopra citata, il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2025/2027 è finalizzato a favorire l’integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell’Unione Pianura Reggiana e l’esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini.

Analisi della situazione DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELL’UNIONE PIANURA REGGIANA

Dati al 31/12/2024	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE PARTIME
Unione Pianura Reggiana	73	9
di cui	-----	-----
Uomini	35	0
Donne	38	9

Per le posizioni di Responsabilità e/o incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110 del D. Lgs. 267/00 si rileva così distribuita:

- Incarichi Dirigenziali: n. 2 di cui Uomini n. 2 e numero Donne n.0
- Posizioni organizzative : n. 4 di cui Uomini n. 2 e numero Donne n.2

Occorre inoltre rilevare che è già presente una buona flessibilità nell’orario individuale di lavoro in quanto nell’Ente sono previste flessibilità in entrata ed in uscita rispetto all’orario base nonché, per dipendenti part time, articolazioni orarie condivise. Si riporta altresì la situazione del personale per età anagrafica e per titolo di studio:

tabella età anagrafica

	Età anagrafica da 18 a 34 anni		Età anagrafica da 35 a 44 anni		Età anagrafica da 45 a 54 anni		Età anagrafica 55 anni e oltre	
Personale totale 66	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Suddiviso per età anagrafica	15	5	3	9	13	16	4	8

tabella titolo di studio

	Fino alla licenza media superiore	Diploma di laurea
--	-----------------------------------	-------------------

	Personale totale 66	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	Suddiviso per titolo di studio	25	10	10	28
Obiettivi del piano triennale delle azioni positive Gli obiettivi che l’Unione Pianura Reggiana si propone di perseguire nell’arco del triennio sono: ○ promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale; ○ tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori; ○ ritenere come valore fondamentale da tutelare il “benessere psicologico” dei lavoratori; Azioni positive : L’Amministrazione, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare o da mantenere (se già attivate in passato): 1. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile; 2. Formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura e delle pari opportunità. L’acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pongono come condizione per promuovere le attività che la pubblica amministrazione è chiamata a sostenere con un incremento qualitativo e quantitativo dei servizi forniti al cittadino. L’Ente promuove azioni di formazione con lo scopo di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità 3. Prosegue attraverso il CUG (Comitato Unico di Garanzia) costituito in forma associata presso l’Unione Comuni Pianura Reggiana per tutti i Comuni aderenti un sostegno “<i>psicologico</i>” ai lavoratori ed alle lavoratrici che si trovano a dover affrontare eventuali discriminazioni o situazioni di malessere in ambito lavorativo. Lo “<i>sportello psicologico d’ascolto</i>” promosso e gestito da una figura esterna all’Ente, selezionata tra le/i professioniste/i dotate di specifica competenza ed esperienza in materia di legislazione antidiscriminatoria nei luoghi di lavoro, molestie e mobbing, oltre che di abilità di comunicazione, relazionali e specifiche capacità di mediazione dei conflitti, sarà attivato già nell’anno 2024; attraverso una metodologia che si basa sul colloquio inteso come “sostegno psicologico” finalizzato al problem solving e/o contenimento delle situazioni di disagio fornirà strumenti per aiutare l’individuo ad adottare azioni future per prevenire e fronteggiare le situazioni di “malessere”. Durata del Piano e pubblicazione. Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il Piano delle azioni positive sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alle Consigliere per le pari opportunità territorialmente competenti, al Cug dell’Unione Comuni Pianura Reggiana, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente. Il piano triennale delle azioni positive potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o opportunità.					

4. MONITORAGGIO	Il monitoraggio delle sottosezioni “<i>Valore pubblico</i>” e “<i>Performance</i>”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione. Il controllo amministrativo sugli atti viene svolto ai sensi del Decreto Legge 10.10.2012 n. 174, convertito in Legge n.213/2012 in termini di buona ed efficace gestione amministrativa in conformità alle normative statali, regionali e comunitarie e nel rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati di al D.Lgs.33/2013 sul sito web dell’Unione, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in applicazione al Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio dell’Unione Comuni Pianura Reggiana n.3 del 21.03.2013, e n.25 del 26.11.2018, in particolare l’art.5 (Controllo successivo di regolarità amministrativa) e art.11 (Esito dei controlli); L’attività di controllo vien svolta su un campione di atti (tra cui anche determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a € 40.000), nella percentuale del 10% degli atti adottati dai Responsabili di Settore. Un ulteriore controllo viene svolto dal Nucleo di Valutazione, di norma entro il 30 Aprile di ogni anno, che ha il compito di verificare, in collaborazione con il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente, nella pagina “Amministrazione Trasparente”, nonché la completezza e l’aggiornamento dei dati rispetto alla griglia di rilevazione stabilita dall’Anac. Nell’ambito dei controlli su interventi finanziati da Fondi Europei dal PNRR, la Regione Emilia Romagna si pone l’obiettivo di sviluppare un Piano di miglioramento per individuare e raccomandare possibili azioni, ritagliate su misura del singolo ambito territoriale, che possano aiutare ad accelerare i tempi di rilascio delle autorizzazioni, la riduzione delle pratiche arretrate salvaguardando il grado di accoglimento delle richieste.
-----------------	---

	L'intervento si inquadra nell'ambito del PNRR - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimento 2.2.1 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio performance". È stata utilizzata, ai fini dell'analisi organizzativa, una metodologia individuata appositamente dalla Regione Emilia-Romagna: il Canvas. Una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permette la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, generi apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale, quale quello che stiamo vivendo. Una rilevazione è stata effettuata sull'UNIONE PIANURA REGGIANA relativamente ai processi definiti dal DPCM 12/11/2021 e dal Piano territoriale della Regione Emilia-Romagna L'obiettivo finale è quello di utilizzare il PNRR Check-Canvas per elaborare Piani di miglioramento per ciascun territorio analizzato, individuando specifiche azioni di efficientamento dei processi sfruttando al massimo le opportunità e i conseguenti benefici della transizione digitale.
--	--