



**COMUNE DI DOZZA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

# Sommario

PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.3 Organigramma dell'ente .....	9
1.4 Elenco dipendenti al 31/12/24 .....	10
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
2.1 Valore pubblico.....	11
2.2 Performance .....	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	12
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>50</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	50
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	50
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	52
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	57
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	58
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale .....	58
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	59
<b>4 MONITORAGGIO .....</b>	<b>62</b>

## **ALLEGATI**

### **Allegati Sezione 2.2**

**2.2 A Piano della Performance 2025-2027**

### **Allegati Sezione 2.3**

**2.3 A Quadro criminologico**

**2.3 B Mappatura dei processi, analisi dei rischi, misure, programmazione**

**2.3 C Obblighi di pubblicazione**

**2.3 D Codice di comportamento**

### **Allegati Sezione 3.3**

**3.3 A Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2024-26**

**3.3 B Limiti di spesa**

**3.3 C Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo**

**3.3 D Limiti della spesa per lavoro flessibile**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2025**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2024 e il **bilancio di previsione finanziario 2025-2027** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 19/12/2024.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI DOZZA

Indirizzo: Via XX Settembre n. 37

Codice fiscale: 01043000379

Partita IVA: 00530311208

Rappresentante legale: Sindaco -

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 22

Telefono: 0542-678116 - 678351

Sito internet: [www.comune.dozza.bo.it](http://www.comune.dozza.bo.it)

E-mail: [info@comune.dozza.bo.it](mailto:info@comune.dozza.bo.it)

PEC: [comune.dozza@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.dozza@cert.provincia.bo.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

*(a cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato)*

Per l'analisi di contesto esterno si rimanda alla Sezione Strategica della Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 18/12/2024 e visionabile al seguente link: [https://www.comune.dozza.bo.it/documenti-e-dati/amministrazione-trasparente - Performance](https://www.comune.dozza.bo.it/documenti-e-dati/amministrazione-trasparente-Performance) - Piano della Performance.

### 1.2 Analisi del contesto interno

*(a cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato)*

Per l'analisi di contesto interno si rimanda alla Sezione Strategica della Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 18/12/2024 e visionabile al seguente link: [https://www.comune.dozza.bo.it/documenti-e-dati/amministrazione-trasparente - Performance](https://www.comune.dozza.bo.it/documenti-e-dati/amministrazione-trasparente-Performance) - Piano della Performance.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

I settori e i servizi gestiti dal Comune sono elencati e rappresentati nella seguente tabella:

<b>Settori</b>	<b>C.d.R.</b>	<b>Servizi</b>
SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI D'Amore Simonetta	11	Affari istituzionali e generali
	12	Ragioneria ed economato
SERVIZI TECNICI Montanari Stefania	21	Lavori pubblici, patrimonio
	22	Protezione civile, manutenzioni
	23	Servizi amministrativi
	24	Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico e attività produttive, polizia amministrativa
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA Loreti Odea	31	Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP
	32	Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport

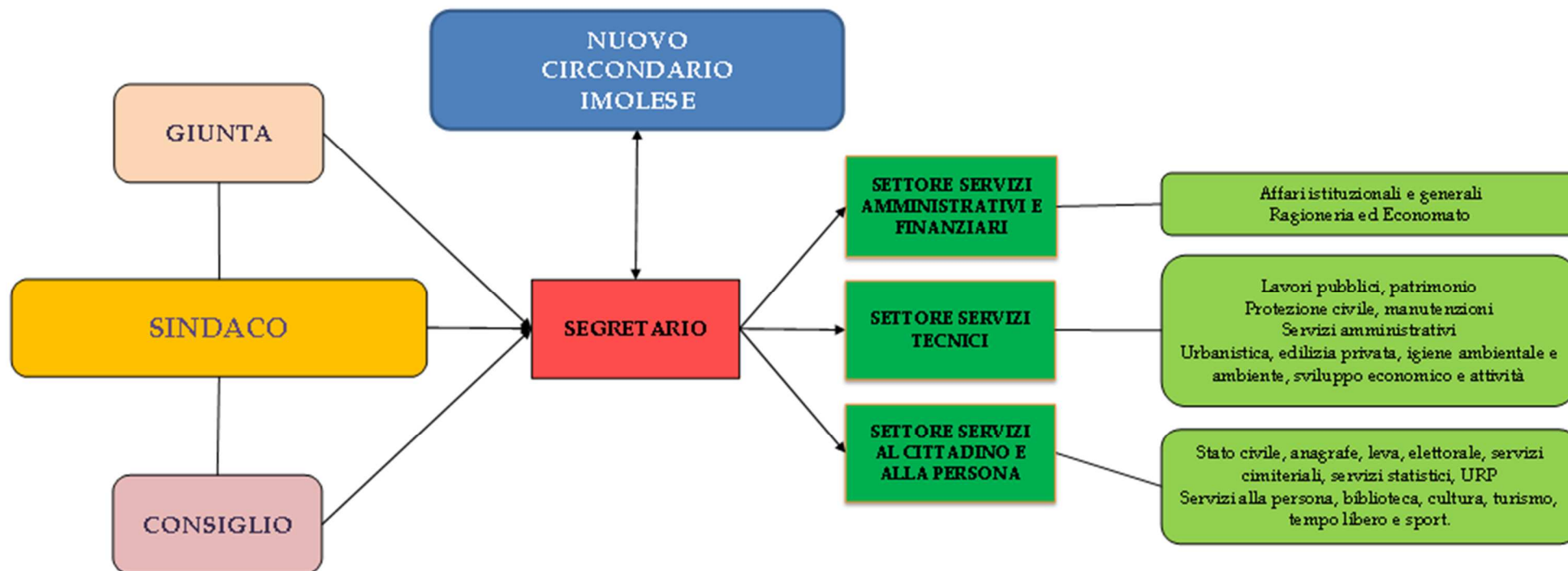
<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>COMUNI COINVOLTI</b>
Controllo di Gestione associato	Borgo Tossignano, Castel del Rio, Castel Guelfo, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Centrale Unica di Committenza associata	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Personale associato	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Informativi associati (S.I.A.)	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Servizi Finanziari associati	Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Imola e Mordano
Tributi associato	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Polizia Locale associata	Imola, Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Dozza, Medicina, Mordano

Ufficio di Piano per la programmazione socio-sanitaria	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Centro Integrato Servizi Scuola /Territorio	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Gestione associata servizi di pianificazione urbanistica	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Trasporto scolastico	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice
Ufficio associato per la vigilanza e il controllo sismico	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano, Molinella
Gestione associata del SUAP	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola
Gestione associata delle attività inerenti ai progetti europei e alla promozione del territorio e attrazione di investimenti	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola
Esercizio associato e coordinato di attività di promozione turistica e territoriale	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Protezione Civile	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Assistenza zoiatrica	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Mordano
Servizio di recupero cani vaganti	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano



### 1.3 Organigramma dell'ente

Di seguito viene mostrato l'organigramma dell'Ente ed il numero di dipendenti al 31/12/2024.



#### 1.4 Elenco dipendenti al 31/12/24:

(a cura del Servizio Personale associato)

Settori	Servizi	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione		Area Istruttori	Area Operatori esperti
		Elevata Qualificazione	Funzionari		
1° SETTORE - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Affari istituzionali e generali	0	1	1	0
	Ragioneria ed economato		1	1	0
2° SETTORE - SERVIZI TECNICI	Lavori pubblici, patrimonio	1	1	1	0
	Protezione civile, manutenzioni		1	0	5
	Servizi amministrativi		1	0	0
	Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico e attività produttive, polizia amministrativa		0	1	0
3° SETTORE - SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP	1	1	3	0
	Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport		0	2	0
<b>TOTALE DIPENDENTI PER QUALIFICA</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>5</b>

**TOTALE DIPENDENTI AL 31/12/2024: n. 22**

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 18/12/2024 e visionabile al seguente link: <https://www.comune.dozza.bo.it/documenti-e-dati/amministrazione-trasparente> - Performance - Piano della Performance.

### 2.2 Performance

*(a cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato)*

Le informazioni e i documenti in questa sezione corrispondono nei contenuti all'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Pertanto, contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti presenti sono coerenti con il bilancio di previsione e con la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

Il Nuovo Circondario Imolese, con delibera di Giunta n. 10 del 15/02/2022, aggiornata con delibera di Giunta n. 171 del 30/12/2024, si è dotato di un sistema omogeneo per l'Ente e tutti i Comuni aderenti al Nuovo Circondario Imolese di gestione e misurazione della Performance del personale. Redatto in accordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione del Nuovo Circondario Imolese, il nuovo sistema si è posto la finalità di rendere le procedure di valutazione applicate negli enti del NCI omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato il quadro normativo richiamato.

**Gli obiettivi di Piano della Performance 2025-2027 sono allegati al presente documento (allegato 2.2 A).**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

*(A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)*

### 1. IL CONCETTO VARIEGATO DI CORRUZIONE

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il concetto di corruzione che viene dunque preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo con il PNA 2019. Il fenomeno corruttivo è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi non dovuti.

Le situazioni rilevanti sono più ampie del reato di corruzione disciplinato negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso, a fini non dovuti, delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (cfr. Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013)

Si può pertanto rilevare la sussistenza del fenomeno corruttivo non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche in presenza di situazioni di “maladministration” intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria

cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## 2. IL PNA E IL PTPCT (oggi Sottosezione 2.3 del PIAO)

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 265 del 13 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in conformità con le vigenti disposizioni comunitarie in materia, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione ed in particolare in quella Locale tra le quali figurano l'adozione da parte della Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) e l'adozione da parte degli organi di indirizzo di tutte le pubbliche amministrazioni di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), oggi confluito nella Sezione 2 Sottosezione 2.3 del PIAO .

Il PNA costituisce nei riguardi del PTPCT Atto di Indirizzo.

In particolare il legislatore nazionale con l'adozione dei suddetti piani intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- Prevenire occasioni di corruzione, mediante la Trasparenza, classificazione e verificabilità dell'azione amministrativa.
- Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.
- Creare un ambiente di lavoro favorevole alla cultura della legalità.

Il Documento fondamentale di riferimento rispetto al percorso di modernizzazione e semplificazione della materia è costituito dalla Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Con detto provvedimento si è infatti inteso riunire in un unico atto di indirizzo tutte le novità legislative intervenute, gli orientamenti emersi in sede consultiva e di vigilanza, semplificando il quadro regolatorio per innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Conformemente a ciò la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolgono secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

### **Principi Strategici:**

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo assume un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

In tale ottica, nell’ambito del Circondario Imolese, si è avviata una più profonda interlocuzione in tema di anticorruzione tra il NCI, a cui è stata affidata la gestione di diversi servizi in forma associata, e i Comuni aderenti per dare vita ad un sistema integrato di gestione ed un ambiente di lavoro comune e condiviso favorevole alla cultura della legalità.

### **Principi metodologici:**

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un’adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell’attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi Finalistici:**

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

Uno dei più rilevanti obiettivi del Piano è dunque quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sull'importanza dell'integrità dei comportamenti in funzione della prevenzione della corruzione.

Si ricorda infine che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **3. CONTESTO DI RIFERIMENTO**

I soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità sono stati definiti con la Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" così come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023;
- Il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act;

- Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella redazione della presente Sezione del PIAO si sono altresì tenuti a riferimento gli indirizzi e le indicazioni metodologiche contenuti nel PNA 2019, nel PNA 2022 e nel suo aggiornamento 2023 approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (posto che l'aggiornamento 2024 è dedicato ai comuni con meno di 5.000 ab. E di 50 dipendenti).

#### **4. GENESI DEL PIANO**

Il Comune di Dozza ha approvato il suo primo Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente per gli anni 2014-2016 con deliberazione della Giunta Comunale n.6 del 23.01.2014 e ha successivamente provveduto al suo aggiornamento annuale.

A partire dal 2022 si è dato avvio, per la migliore gestione del rischio corruttivo, a uno specifico percorso collaborativo con il Nuovo Circondario Imolese che, punta a realizzare, gradualmente, un piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzato in termini di omogeneità e completezza.

L'obiettivo, quindi, è quello di pervenire all'adozione di un documento di natura programmatica a composizione articolata, che individui le aree e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo sia condividendo le indicazioni del NCI relativamente alle funzioni associate sia realizzando un autonomo percorso valutativo relativamente ai processi inerenti funzioni non associate.

#### **5. COLLEGAMENTO DEL PIANO CON IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE**

In quanto documento di natura programmatica, il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il DUP e con il ciclo della performance.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 18/12/2024 è stata approvato il Documento Unico di Programmazione 2025 ove sono stati declinati gli indirizzi strategici, da tenere in considerazione e valorizzare nell'ambito del Piano, come condivisi con il Nuovo Circondario Imolese e con i Comuni ad esso aderenti.

Nell'ambito del Piano delle performance sono declinati specifici obiettivi gestionali connessi alle predette indicazioni del DUP e agli obiettivi del presente Piano: l'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

Il legame tra Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e Piano della performance è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.



In tale ottica si evidenzia il ruolo del nuovo Sistema di Valutazione del Personale (SMIVAP) approvato con deliberazione di Giunta Circondariale n. 10 del 15/02/2022, valido per tutti gli Enti aderenti al Nuovo Circondario Imolese.

In conseguenza delle modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il PTPCT assorbe e ingloba il Piano per la trasparenza: in apposita sezione del presente Piano, dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 33/2013 e in conformità con le Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 con gli Orientamenti ANAC febbraio 2022 nonché delle indicazioni Anac del PNA 2023.

## **6. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

**Gli organi politici di indirizzo** (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) ai quali compete:

- a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
- b. l'adozione del Piano Integrato Attività e Obiettivi, comprensivo della sotto sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio;
- c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio Comunale).

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato conferito al Segretario reggente dott.ssa Simonetta D'Amore con decreto del Sindaco n. 19 in data 29/01/2019.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta secondo le modalità definite dall'A.N.AC
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine alla trasparenza
- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in materia di accesso civico, svolge le funzioni di cui all'art. 5 c. 3 lett. d) del D.Lgs 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016 e si occupa, ai sensi del comma 7 dei casi di riesame, sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. Non si può non rilevare come, in enti di piccole dimensioni e con organici estremamente ridotti, entrambe le soluzioni (individuazione di una struttura di supporto al RPCT o avvalimento di personale di altri uffici) siano nei fatti inattuabili, con la conseguenza che il RPCT si trova ad operare senza alcun supporto.

**I Responsabili di settore nell'ambito dei Settori** di rispettiva competenza sono individuati quali Referenti per la corruzione. Per estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al RPC un'effettiva attuazione e verifica della realizzazione del Piano, i Responsabili di Settore sono nominati Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPC e come tali:

- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;

- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, le azioni previste dal PTPC, provvedendo al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire il rischio di fenomeni corruttivi;
- qualora rilevino condotte di natura corruttiva, adottano, in collaborazione con l'Ufficio Disciplinare e secondo le relative disposizioni regolamentari, le opportune misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'articolo 1, c. 9, lett. c), della L. 190/2012 affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera struttura comunale;
- vigilano nelle aree e servizi di competenza sull'applicazione del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adempiono, direttamente o tramite collaboratori individuati quali "editori", agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Sezione Trasparenza del presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, al fine del rispetto dei termini di legge (art. 43 c. 3 del D.Lgs 33/2013);
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la
- facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- controllano e assicurano la regolare attuazione, sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 come sostituito dal D.Lgs. 97/2016, dell'accesso civico relativamente ai dati informazioni e documenti detenuti dai servizi di competenza ed informano il RPC ed il Responsabile della Trasparenza.

Quanto previsto in ordine ai Referenti per la corruzione vale sia per i Responsabili di Settore del Comune di Dozza, sia per i Dirigenti/ responsabili dei servizi associati del N.C.I. relativamente alle funzioni svolte per il Comune di Dozza.

#### **I responsabili di procedimento o di ufficio o di attività e servizi comunque denominati:**

Sono tenuti al rispetto integrale delle regole dettate per i titolari di posizioni organizzative nell'ambito della propria competenza. Tale adempimento costituisce obiettivo primario e permanente dell'Ente da considerare affidato ad ognuno in funzione del ruolo e della posizione ricoperti. Collaborano permanentemente ed attivamente, tramite supporto e segnalazioni, con il proprio superiore gerarchico, a richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa, nelle attività di prevenzione della corruzione

#### **L'O.I.V.:**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC compresi quelli specifici di trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori (art 8 bis L. 190/2012 e art. 44 D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016);
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- è chiamato espressamente nel PNA a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance degli uffici;
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, ex art. 14 c. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009, provvedendo nei termini di legge alle relative pubblicazioni;
- relaziona agli organi di governo sullo stato di attuazione, su eventuali inadempimenti e sul grado di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni.

L'OIV del NCI e dei Comuni ad esso aderenti è, in forza della deliberazione della Giunta del NCI n. 8/2023 e della determinazione dirigente Servizio Personale Associato n. 23/2023, la dott.ssa Chiara Pollina.

#### **Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

- assicura l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), in adempimento a quanto previsto dall'art. 33-ter del D.L. n. 79/2012 come convertito in L. 221/2012 e dai Comunicati del Presidente dell'AVCP del 16/5/2013 e del 28/10/2013. Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per il Comune di Dozza è stato individuato nel Responsabile del 2^Settore ing. Stefania Montanari, come da decreto del Sindaco n. 26 del 18/02/2025.

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Per il Comune di Dozza l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è gestito in maniera associata tramite il Nuovo Circondario Imolese.

Ai sensi del "Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti del Nuovo Circondario Imolese, dei Comuni aderenti e dell'ASP Circondario Imolese", aggiornato con deliberazione della Giunta NCI n. 141 del 29/10/2024, l'UPD è composto dal Segretario del N.C.I., con l'assistenza del Dirigente del Servizio Personale Associato che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, nonché in presenza di situazioni di conflitto di interessi. Il titolare dell'U.P.D. può inoltre delegare al Dirigente del Servizio Personale Associato, anche in via generale, lo svolgimento delle attività inerenti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni minori (dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni).

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel Piano.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi

Ciascun dipendente dell'Ente è parte attiva ed integrante del sistema di prevenzione della corruzione ed è tenuto ad un comportamento amministrativo e fattuale coerente con il sistema anticorruzione ed all'osservanza delle prescrizioni, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal Piano e dalle disposizioni correlate. È tenuto a prestare la propria collaborazione al RPCT. È direttamente responsabile, in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, della mancata osservanza delle disposizioni di contrasto alla corruzione contenute nelle predette fonti.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14 e Artt. 6,7,8,9 e 14 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento.)

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## **7. IL CONTESTO**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno ed esterno si rinvia alle Sezioni 1.2 e 1.3 del presente Piano.

Con riferimento alla specificità di questa Sezione, si ritiene utile integrare l'analisi del contesto esterno con un focus sul **quadro criminologico**, avvalendosi del documento elaborato dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna (allegato A).

#### **Azioni particolari intraprese**

Il Comune di Dozza, insieme ai Comuni del Circondario Imolese e altri Enti ed Associazioni presenti sul territorio, ha avviato diverse azioni volte a prevenire e contrastare fenomeni criminali.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 22/01/2018 è stata decisa l'adesione alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", promossa dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi dell'art. 15 L.R. n. 18/2016, quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di:

- a) condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) organizzare attività comuni di formazione.

In partnership con "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie APS", l'associazione da sempre punto di riferimento per quanti vivono situazioni di disagio legate all'azione di gruppi criminali e mafiosi, è proseguito anche nel 2024 "A Ruota Libera", il festival del Circondario Imolese, diffuso ed itinerante nei 10 Comuni, per sensibilizzare gli adolescenti e la cittadinanza ad una cultura della legalità e di cittadinanza attiva.

Grazie sempre all'impulso di Libera, nel territorio è operativo, già dal 2010, lo sportello antiusura ed antiracket, che offre ascolto e consulenza legale alle persone che hanno problemi di usura, estorsione, oppressione criminale, sovra-indebitamento e gioco d'azzardo.

Va inoltre ricordato che, per una migliore sinergia di azioni e interventi, in relazione anche ai rapporti con l'ASP, è stata deliberata a livello circondariale, quindi da parte del Nuovo Circondario Imolese per tutti gli enti aderenti, l'adesione alla Fondazione Emiliano Romagnola per le Vittime dei Reati, istituita dall'art. 7 della L.R. 24/03 per dare sostegno alle vittime dei reati dolosi di maggior gravità, quando derivino la morte o danni gravissimi alla persona.

## **8. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

### METODOLOGIA DI LAVORO

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il presente Piano tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale e del fatto che diverse funzioni ed attività sono gestite in forma associata tramite il Nuovo Circondario Imolese o affidate a società in house ( Solaris s.r.l. e Area Blu s.p.a.): per queste funzioni e attività si rinvia al PTPCT di tali enti.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Come evidenziato dall'ANAC e in particolare nella determinazione n. 12/2015 e ribadito nel PNA 2019, il concetto di "processo" è più ampio e flessibile di quello di "procedimento amministrativo", in quanto non tutta l'attività della pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti e più procedimenti possono essere valutati nell'ambito del medesimo processo.

Si è proceduto all'identificazione e descrizione dei processi dell'amministrazione, come riportati in elenco nell'**allegato B**, nelle colonne da A a G. I processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio" (colonna A), intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio non rappresentano articolazioni organizzative dell'ente ma aree di attività e, pertanto, alcuni processi delle varie aree di rischio sono potenzialmente riferibili a tutte le unità organizzative dell'ente.

Le aree di rischio si distinguono in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- 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 undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede l'area definita "Altri servizi" ove sono riportati processi tipici del Comune, difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione perché una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In un'ottica di gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, si è partiti da una soluzione semplificata con elenco dei processi con descrizione sintetica mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive e dell'output finale, per arrivare poi, progressivamente, a soluzioni più evolute con descrizione più analitica ed estesa, anche dettagliata per attività/fasi, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

## 9. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Successivamente alla mappatura dei processi, in relazione a ciascuno di essi si è proceduto alla valutazione del rischio.

Si tratta di una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

- Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai singoli processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare gli eventi rischiosi si è tenuto conto di diverse fonti informative: la collaborazione dei funzionari responsabili di Settore, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; le risultanze del monitoraggio del precedente PTPC; i risultati dell’analisi del contesto, il confronto con i piani di altre realtà simili. Non risultano invece ricevute segnalazioni tramite il “whistleblowing”.

Sulla base dei dati già acquisiti con i precedenti PTPC, integrati con le valutazioni e attività sopra indicate, il RPCT ha esaminato i rischi evidenziati, individuando ove necessario eventuali eventi rischiosi non rilevati e integrato quindi il catalogo dei rischi principali (Allegato B Colonna G).

In conformità al principio di gradualità, tenuto conto delle risorse disponibili e delle particolari situazioni sopra rappresentate, si è proceduto, come già innanzi detto, per la maggior parte dei processi all’analisi dei rischi per singolo processo, senza al momento scomporlo in attività/fasi.

Si intende progressivamente affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) a un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- Analisi e misurazione del rischio

È stato adottato un approccio di tipo qualitativo, utilizzando i seguenti indicatori di rischio (key risk indicators) proposti da Anac (PNA 2019, Allegato n. 1):

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;



5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni processo oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione dei predetti indicatori di rischio.

L'analisi e misurazione degli indicatori di rischio 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) secondo la tabella di graduazione di seguito riportata:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio medio/moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è proceduto alla valutazione complessiva del livello di rischio, con una "misurazione sintetica" espressa usando sempre la scala di misurazione ordinale di cui sopra, attenendosi ai seguenti criteri suggeriti da Anac.:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si fa 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.

Occorre evidenziare che il livello di rischio è stato valutato sulla base della natura dell'attività, tenendo conto di tutti gli interventi già attuati dai singoli servizi (regolamentazioni, informatizzazione processi, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, linee guida interne ecc...) che sono riportati nelle Tabelle allegate ai PTPC precedenti come misure preesistenti e che ovviamente riducono il livello di rischio.

Nell'Allegato B nella colonna P denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. A fianco della valutazione complessiva è riportata una sintetica motivazione esposta nella colonna Q.

- La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio con cui si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

La massima priorità viene assegnata ai processi che hanno una valutazione complessiva di rischio A+ ("rischio molto alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

## **10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase volta individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire o ridurre i rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi: - individuazione delle misure; programmazione delle misure.

Le misure possono essere classificate in:

- “misure generali”: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- “misure specifiche”: misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici

È data priorità all’attuazione delle misure generali rispetto a quelle specifiche, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

### Individuazione delle misure

Sulla base delle indicazioni dell’Anac sono state individuate: A - Misure di trasparenza - B - Misure di formazione - C - Misure di regolamentazione - D - Misure di disciplina del conflitto di interessi - E - Misure di semplificazione - F - Misure di rotazione - G - Misure di controllo - H - Misure di sensibilizzazione e partecipazione

Le misure generali di prevenzione sono state declinate, sulla base anche dell’esperienza maturata con l’attuazione dei precedenti PTPC, come segue e vengono illustrate nel paragrafo successivo evidenziando le specifiche azioni attuative.

A - Trasparenza

B - Formazione

C - Codice di comportamento

D- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

E- Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

F- Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

G- Obbligo di astensione

H-Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

I - Informatizzazione dei processi

L - Rotazione del personale

M - Controlli interni e monitoraggio termini procedurali

N - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Le misure di prevenzione individuate in relazione ai singoli processi sono indicate nell'Allegato B nella colonna R.

#### Programmazione delle misure

A fianco delle misure di prevenzione individuate in relazione ai singoli processi è indicata la programmazione, che costituisce la seconda parte del trattamento del rischio, individuando la/le strutture responsabili dell'attuazione.

## **11. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### TRASPARENZA

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Secondo la L. n. 190/2012 la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, c. 2 lett. m) della Costituzione, mentre l'art. 1 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nel sito istituzionale di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Il Comune di Dozza è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://dozza.trasparenza-valutazione-merito.it/>, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" nonché, per quanto riguarda la sezione Bandi di Gara e contratti, delle indicazioni Anac del PNA 2023 e successive direttive.

Il sito web del Comune di Dozza risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Il Comune di Dozza persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR n. 679/2016).

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) Trasparenza e privacy: va garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation) e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è però sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa: occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sotto sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Responsabili di Settore in base alle rispettive competenze;
- Referenti per la trasparenza individuati dai Responsabili.
- Dipendenti dell'Ente che assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- RPD - Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali. Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT.

Il RPD del Comune di Dozza è stato individuato in Lepida S.c.p. e-mail: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it), P.E.C.: [segreteria@pec.lepida.it](mailto:segreteria@pec.lepida.it).

La pubblicazione dei dati deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche dettate dal D.Lgs. 33/2013

I Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza, sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, o per il diverso periodo indicato in tabella sulla base delle indicazioni FOIA. Gli atti che producono i loro effetti oltre la durata sopra indicata, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 97/2016

La pubblicazione di dati personali, infatti, se può definirsi lecita per la durata ex lege, non può ritenersi consentita per un tempo eccedente i termini imposti dalla legge, costituendo in tal caso un illecito trattamento sanzionabile. La scadenza dei termini di pubblicazione impone pertanto la rimozione degli atti quando è presente un dato personale.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene di norma con modalità decentrate. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nell'allegato C al presente Piano sono indicati gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013. In riferimento all'obbligo di procedere in via "tempestiva" all'aggiornamento della pubblicazione, esso va inteso da effettuarsi tempestivamente e comunque entro tre mesi.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, occorre verificare che la disciplina contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

Azioni:

1. continuità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013
2. continuità nell'attuazione delle misure ulteriori di trasparenza fissate nel Piano

Soggetti responsabili dell'adempimento: RPCT e tutti i Responsabili di Settore, i quali adempiono, direttamente o tramite collaboratori individuati quali "editori", agli obblighi di pubblicazione come indicato nella Sezione Trasparenza del presente Piano e nell'Allegato "Obblighi di pubblicazione". Il Servizio Sistemi Informativi Associati collabora per fornire supporto in ordine alla conformità alle specifiche tecniche.

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1 e 2	Tempestiva	Pubblicazione su A.T.	Ciascun Responsabile di Settore in relazione agli obblighi di pubblicazione individuati nell'Allegato B del Piano in capo alle strutture di competenza	Verifica su Amministrazione e Trasparenza	RPCT con il supporto del Servizio Segreteria /OIV

## IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto l'accesso civico generalizzato riconoscendo a chiunque il diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, 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.

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce dunque principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Ai sensi delle Linee Guida adottate da ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, il Comune di Dozza ha istituito il "registro delle richieste di accesso": il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale dell'ente.

**L'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la struttura abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia, il quale, entro il termine complessivo di 30 giorni dall'istanza, pubblica nel sito web [www.comune.dozza.bo.it](http://www.comune.dozza.bo.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT, una

volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

**L'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Entrambe le tipologie differiscono dall'accesso agli atti ex art. 22 L. 241/1990 riconosciuto ai titolari di un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.

Accesso civico "generalizzato" - La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o all'Ufficio Protocollo.

Dopo aver ricevuto la richiesta, il Responsabile di Settore che detiene i dati o i documenti, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile di Settore competente nel termine di trenta giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il provvedimento deve essere comunicato al RPCT.

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

L'amministrazione non è tenuta, per rispondere a una richiesta di accesso, a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

L'accesso civico può essere negato o differito nei casi di esclusione o limitazione previsti dall'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni

FORMAZIONE (articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della legge 190/2012; D.P.R. 70/2013)

La formazione è ritenuta dalla L. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione in quanto la necessaria responsabilizzazione dell'Amministrazione nel suo complesso viene sicuramente supportata dalla formazione di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla redazione e all'attuazione del Piano (dal RPCT agli organi politici, Responsabili di Servizio ad ogni singolo dipendente).

Il PNA contempla, quindi, la formazione tra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione poiché consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione individuati;
- la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- l'assunzione di decisioni consapevoli e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- il confronto tra i partecipanti su esperienze diverse e prassi amministrative distinte per evitare disomogeneità nell'applicazione ed interpretazione delle norme

Azioni:

1- formazione base per tutti i dipendenti; formazione tecnico/giuridica del personale che opera nelle aree a maggior rischio

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	annuale	Realizzazione corsi	RPCT in collaborazione con il Servizio Segreteria	n. corsi realizzati/n. partecipanti	OIV nell'ambito della verifica degli obiettivi di performance

CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/2012; D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/ 2023)

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte dei comportamenti a rischio di corruzione in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", successivamente modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

Al fine di promuovere l'adozione, da parte delle singole Amministrazioni, di codici c.d. "di seconda generazione", il 19 febbraio 2020 con delibera n. 177, l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

Con deliberazione della Giunta NCI n. 164 del 17/12/2024 è stato approvato, con metodologia partecipativa e previo parere dell'O.I.V., l'aggiornamento del "**Codice di comportamento** dei dipendenti, dirigenti e collaboratori del Nuovo Circondario Imolese, dei Comuni aderenti e dell'ASP Circondario Imolese" che integra e specifica il Codice Nazionale (**allegato D**).

Nel corso dell'anno è prevista una formazione specifica ai dipendenti sul nuovo Codice.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Azioni:

- 1) Formazione ai dipendenti sul Codice di Comportamento



2) Monitoraggio del rispetto del Codice e verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti (report annuale)

Soggetti responsabili: RPCT, Dirigente UPA e Ufficio Disciplinare Associato

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	periodica	Formazione generale a cura dell'UPA Formazione su specifiche tematiche tramite formatori esterni	Dirigente UPA RPCT	Attestazioni partecipazione	RPCT
2	Verifica annuale	Report al RPCT da consegnare entro 15/12	Dirigente UPA	Esame report	RPCT

#### INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati all'interno delle pubbliche amministrazioni:

- a. per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la p.a.;
- b. in relazione all'attività svolta in precedenza, ritenendo a priori che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli all'affidamento dell'incarico e comportare, quindi, il rischio di un accordo corruttivo.

Il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

L'insussistenza di cause di inconferibilità è già oggetto di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 da parte dell'interessato, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del d.lgs. 39/2013, che viene acquisita preventivamente e pubblicata contestualmente all'atto di conferimento ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, sul sito alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il RPCT effettua la contestazione all'interessato che dovrà essere rimosso dall'incarico.

Sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, oltre alle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013, regola anche cause di incompatibilità specifiche, ritenendo che il contemporaneo svolgimento di alcune attività possa condizionare l'azione imparziale della pubblica amministrazione.

Anche l'insussistenza di cause di incompatibilità è oggetto di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 da parte dell'interessato (a riguardo è stata predisposta apposita modulistica).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi considerati per legge incompatibili. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se invece si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT effettua la contestazione all'interessato ai fini della rimozione

Azioni:

1- autocertificazione da parte del Segretario/Responsabili di Settore circa l'insussistenza di precedenti penali e delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto, all'atto del conferimento dell'incarico;

2 - dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, nel corso dell'incarico.

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula del contratto individuale - pubblicazione su A.T.	Dirigente UPA	n. soggetti assunti/n. attestazioni acquisite	RPCT in sede di relazione sullo stato di attuazione del PTPC
2	Tempestiva	Richiesta attestazione prima del conferimento di incarichi di Responsabile di Settore	Segretario	n. attestazioni acquisite	RPCT
3	annuale	dichiarazioni annuali	Segretario/Responsabili di Settore	Report annuale da rendere in sede di monitoraggio del Piano	RPCT in sede di relazione sullo stato di attuazione del PTPC

#### FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI (art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001)

L'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

Occorre quindi verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale per l'accesso al pubblico impiego;

- all'atto della formazione delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e assimilati, previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35bis ovvero si occupano di gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni, servizi e forniture o della concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Se la causa di inconfiribilità interviene o si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione all'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio

Azioni:

1) acquisizione autocertificazione ex art. 46 DPR 445/2000 circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	All'atto della nomina	Acquisizione dichiarazione	Responsabili di Settore	Report in sede di monitoraggio del Piano	RPCT

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)  
(art. 1 c. 42 lett. 1) L. 190/2012; art. 53, comma 16-ter; D.Lgs n. 165/2001)

Sulla base di quanto stabilito dall'art. art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012, i dipendenti del Comune che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose (contratti di lavoro/collaborazione) presso imprese o privati con cui entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati

possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente opportunità di assunzioni o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa di cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In ordine all'ambito di applicazione, la disciplina sul divieto di pantouflage si applica, oltre che ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015); inoltre, «il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.»

Azioni:

1 - inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di collaborazione/lavoro subordinato con ex dipendenti del Comune di Dozza per i quali opera la limitazione negoziale dell'art. 53 c. 16ter del D.lgs. 165/01

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	tempestiva	inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito con richiesta alle ditte interessate di dichiarare l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro subordinato con ex dipendenti del Comune di Dozza ex art. 53 c. 16 ter D.Lgs. 165/2001	Ogni servizio	A campione negli atti estratti per il controllo	Segretario in sede di controlli di regolarità amministrativa

OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 6 bis L. 241/90; DPR 62/2013; art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001; art. 78 D.Lgs. 267/2000; art. 16 D.Lgs 36/2023)

La legge 190/2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interessi: il dovere di astenersi.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il funzionario pubblico, quindi, in base a tale norma, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività per evitare che il portato di interessi personali incida o possa incidere sulla decisione pubblica.

In presenza di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto

La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Dirigente/Responsabile di Settore risponde per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Dirigente/Responsabile del Settore affiderà lo stesso ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile del Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere comunicate annualmente al RPCT.

Sempre in merito alla segnalazione del conflitto si evidenzia che il PNA 2019 richiama inoltre l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", precisando che anche in tale fattispecie è opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Si sofferma inoltre sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall' art.16 d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023), al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici

Azioni:

1 - sensibilizzare tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento e predisposizione modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi anche potenziale sopravvenuto o specifico

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	Una tantum	Predisposizione specifiche disposizioni per la rilevazione e gestione della situazione di conflitto di interesse	Segretario comunale	Nota protocollata	RPCT in sede di relazione annuale
2	tempestiva	Acquisizioni dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Ogni servizio	A campione negli atti estratti per il controllo	Segretario in sede di controlli di regolarità amministrativa

Il conflitto di interessi potrebbe riguardare anche i consulenti nominati dall'amministrazione. In merito sono da porre in essere le seguenti misure

1 - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del soggetto incaricato, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche ; il modello prevede inoltre l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione, assolvendo in tal modo all'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza;

2 - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento di incarico;

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	All'atto del conferimento di incarico	dichiarazione sostitutiva da parte del soggetto a cui si intende conferire l'incarico	servizio che conferisce incarico	Inserimento nel fascicolo determina in sicr@web	Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

#### INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001)

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente pubblico può realizzare situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'Ufficio Personale Associato ha emanato, in attuazione dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dalla L. 190/2012, una specifica disposizione operativa (prot. n. 57729/2012) che disciplina, per i Comuni del Nuovo Circondario Imolese, le procedure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio.

Fatti salvi i casi in cui è prevista per legge la sola comunicazione, il dipendente deve compilare specifica richiesta di autorizzazione per ogni incarico (indicando la singola tipologia di prestazione e il soggetto conferente) con nulla-osta del Dirigente del servizio (per gli incarichi dei Dirigenti/Segretario è competente il Segretario Comunale/Sindaco).

Azioni:

1 - verifica del rispetto delle disposizioni operative in merito agli incarichi ai dipendenti

2 - gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente devono essere pubblicati sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti";

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
	A				

1	Tempestiva	Verifica richiesta autorizzazione/comunicazione per escludere conflitti di interesse	Responsabile di Settore per i dipendenti (Segretario comunale per i Responsabili di Settore)	Riscontro al dipendente e all'UPA	Dirigente UPA
2	Tempestiva	Pubblicazione in A.T. dell'elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	UPA	Amministrazione Trasparente	RPCT

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI (D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 179/2016).

La presenza di un sistema informatico ed informativo adeguato supporta l'ente nel raggiungimento di più alti livelli di trasparenza poiché in grado di garantire la pronta trasmissione di flussi, notizie e dati che implementano lo scambio di informazioni sia all'interno dell'Ente tra settori sia verso l'esterno nei confronti dei cittadini.

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità delle operazioni e dei tempi, contenendo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'applicativo socr@web già in uso consente la gestione del protocollo informatico, il flusso documentale con firma digitale per i principali provvedimenti amministrativi: le determinazioni dirigenziali, le deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, le ordinanze sindacali; gli atti dirigenziali (autorizzazioni, concessioni, ordinanze dirigenziali, atti edilizi, concessioni occupazioni suolo per banchetti, liquidazioni gettoni di presenza consiglieri...); il programma assicura anche la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Sono state inoltre attivate la riscossione dei pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA e la digitalizzazione delle liquidazioni.

#### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Aderendo al suggerimento di ANAC si ritiene importante valorizzare tra le misure di prevenzione quella relativa alla semplificazione in quanto rilevante soprattutto per quei processi ove l'analisi del rischio ha evidenziato nel catalogo dei rischi una regolamentazione eccessiva o non chiara che può ingenerare interpretazioni contrastanti e disparità di trattamento, in particolare per i processi di affidamento contratti pubblici ed i processi in materia edilizia.

La semplificazione si ritiene attuabile nella prima fase di operatività del PTPC, oltre alla misura generale di informatizzazione, grazie alla misura specifica di predisposizione di linee guida, check list o disposizioni operative interne, utili anche per fronteggiare ulteriori profili di rischio connessi alle carenze di personale, alla necessità di ricorrere a frequenti sostituzioni ed alle modalità di lavoro agile a distanza.

ROTAZIONE (articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001)

Il PNA 2019 distingue tra la l'istituto della rotazione "straordinaria", previsto dall'art. 16, co. 1, lett. L -quater) del d.lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi da quello, distinto e autonomo, della rotazione "ordinaria".

Con riferimento alla rotazione "straordinaria", la norma citata prevede la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319 -quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale

La rotazione "ordinaria" del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione ordinaria può rappresentare, secondo le indicazioni Anac, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'Allegato 2 del PNA 2019 evidenzia la necessità di rispettare vincoli di natura soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

La rotazione deve infatti essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Misura specifica per il livello di rischio A+ e A

Nel Piano la rotazione «ordinaria» del personale viene prevista come misura specifica per il livello di rischio classificato come "A+", compatibilmente con la necessità di garantire la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione e comunque per i livelli di rischio "A", occorre operare scelte organizzative che possano avere effetti analoghi ovvero adottare misure alternative quali:

- a) intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti da realizzarsi mediante formazione interna tra colleghi ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni;
- b) promozione gruppi di lavoro per evitare l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori;
- c) segregazione delle funzioni: suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a diverse fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).



Va comunque evidenziata l'oggettiva difficoltà di porre in essere misure di rotazione in un comune con organico di ridotte dimensioni dove quasi sempre una tipologia di procedimento è seguita da un unico dipendente.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA e MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI (D.L. 174/2012 conv. in L. 215/2021; regolamento comunale; L. n. 190/2012 art. 1, commi 9, lett. d) e art. 28)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale mediante campionamento dei provvedimenti dirigenziali da sottoporre a controllo, effettuato con procedura automatizzata nell'applicativo sicr@web di gestione informatizzata degli atti.

La finalità è quella di evidenziare i margini di miglioramento della qualità degli atti, nell'ambito di una logica collaborativa che costituisce il fondamento dell'attività di controllo successivo.

La particolare situazione di criticità rappresentata nella prima parte del piano e la presenza del Segretario in convenzione solo per il 30% dell'orario di servizio hanno rilevato anche in ordine alla tempestività dei controlli.

Azioni: presidio delle misure

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. whistleblower) (art. 54 bis D.Lgs n. 165/2001; L. 179/2017; Linee Guida ANAC del 24 luglio 2019)

Il Comune di Dozza, per adempiere agli obblighi normativi a tutela del Whistleblowing e in ottemperanza alle linee guida di riferimento, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, con messa a disposizione di specifica piattaforma informatica che permette di inviare, in maniera sicura e confidenziale, segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza. Alla piattaforma si accede attraverso il seguente link: <https://comunedidozza.whistleblowing.it/>

Procedura per la segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite; in particolare possono essere effettuate da:

- il Segretario Comunale;
- i dipendenti di ruolo, dirigenti e non dirigenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- i componenti del Servizio di controllo;
- collaboratori/consulenti del Comune;
- i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rilevano.

Le segnalazioni possono essere effettuate nei confronti di:

- organi Istituzionali dell'Ente e, se collegiali, dei loro componenti;
- Segretario Comunale;

- dipendenti di ruolo dell'Ente, dirigenti e non dirigenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- componenti del Servizio di controllo;
- collaboratori/consulenti del Comune;
- dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente, nonché altri soggetti che a vario titolo interagiscono con l'Ente stesso.

In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in una amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione: in tal caso la segnalazione deve essere presentata presso l'amministrazione alla quale i fatti si riferiscono ovvero all'ANAC.

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione sulla piattaforma informatica raggiungibile all'indirizzo web <https://comunedidozza.whistleblowing.it/> di un questionario, compilando i campi disponibili e allegando eventuali documenti ritenuti utili. La stessa può essere inviata in forma anonima e, in tal caso, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) e da lui gestita mantenendo il dovere di riservatezza nei confronti del segnalante.

La segnalazione deve avere per oggetto condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

In particolare le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela riguardano non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche gli abusi delle funzioni di servizio che, a prescindere dalla rilevanza penale, evidenzino un mal funzionamento poste in essere a fini privati, con danno anche solo all'immagine del Comune.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità.

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute, ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità dell'immagine dell'amministrazione.

Si pensi, inoltre, a titolo meramente esemplificativo ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'eventuale sussistenza e portata di interessi personali del segnalante andrà valutata ad esempio, tenendo conto che

lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o ricollegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di malfunzionamento della stessa.

La tutela dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 ss.mm. non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento, alle segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false e alle c.d. "voci di corridoio".

Le segnalazioni devono essere effettuate indicando ogni elemento utile ad attivare le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati, tra i quali a titolo esemplificativo:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- una chiara descrizione dei fatti, e se noti, tempi e luoghi in cui gli stessi sono stati commessi;
- le generalità dei soggetti che hanno commesso i fatti;
- se note le generalità di altri soggetti che possono riferire sui fatti;
- ogni altra informazione o documentazione utile a valutare la sussistenza dei fatti.

In caso di segnalazioni anonime, le stesse saranno prese in considerazione se sufficientemente circostanziate inerenti fatti di particolare gravità. Il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni in materia di Whistleblowing, non rientrando le stesse, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, così come evidenziato al punto 2 delle succitate nelle Linee Guida ANAC che ribadisce che la tutela prevista da detto articolo non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

#### Gestione della segnalazione

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- al dirigente del Servizio Risorse Umane e/o al Responsabile dell'Ufficio provvedimenti disciplinari e/o al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC.

In tali eventualità nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito

disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il RPCT provvede senza ritardo a fornire riscontro al segnalante in merito agli esiti della segnalazione.

Con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

Tutela e responsabilità del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Il segnalante è tutelato da qualsiasi misura sanzionatoria, discriminatoria o comunque ritorsiva determinata dalla segnalazione.

In particolare, il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in conseguenza della presentazione della denuncia. Il dipendente licenziato per effetto della segnalazione di un illecito è reintegrato nel posto di lavoro.

L'eventuale adozione di misure ritenute ritorsive deve essere comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali attive presso l'Ente.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni.

Tutte le sopra riportate tutele non sono riconosciute nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale, o comunque per reati commessi con la denuncia al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'ANAC o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La protezione prevista dall'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 ss.mm. non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo (in tal senso la decisione della Corte di Cassazione - Cass. Pen., sez. V, n. 35792 del 21 maggio 2018 stabilisce che la ratio delle modifiche apportate al sistema di protezione del denunciante dal legislatore con la legge n. 179/2017 "è esclusivamente quella di tutelare il soggetto, legato da rapporto pubblicistico con l'amministrazione, che rappresenti fatti anti giuridici appresi nell'esercizio del pubblico ufficio o servizio"; non può ammettersi, invece, l'ipotesi in cui un dipendente invocando l'art. 54-bis acquisisca informazioni in violazione di legge (nel caso di specie si trattava di accesso abusivo a banca dati della p.a.).

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illeciti.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La L. n. 179 del 30/11/2017 detta "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La tutela del whistleblower è rivolta a tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai collaboratori/consulenti del Comune di Imola con qualsiasi tipologia di incarico/contratto (anche stagisti, tirocinanti, ecc...) in virtù dell'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento; lavoratori/collaboratori di società partecipate, di imprese fornitrici di beni e servizi

Il Comune ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante.

Il segnalante non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Non può essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'art. 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Della legge n. 241/1990 e s.m.i

L'articolo 3 della legge introduce espressamente come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

Azioni:

1 - pubblicazione sul sito e comunicazione ai dipendenti di istruzioni aggiornate a disposizione dei dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
2	Una tantum	Pubblicazione sul sito e nota ai dipendenti	RPCT	Controllo sul sito	RPCT

## AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, è importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito nella sezione Amministrazione Trasparente per la conoscenza diffusa,

Come già sopra anticipato, si ritiene poi necessario dopo l'approvazione del presente PTCP redatto con la nuova metodologia sottoporlo a esame per osservazioni e proposte, da recepire anche in corso d'anno, mediante predisposizione di un avviso di consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi con modulo per suggerimenti per rendere più agevole la partecipazione propositiva

AZIONI	CADENZA	MODALITA' ATTUAZIONE	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	MODI VERIFICA	RESPONSABILE VERIFICA
1	Tempestiva	Pubblicazione PTCP	Servizio segreteria	Amministrazione Trasparente	RPCT
2	Annuale	Pubblicazione avviso di consultazione	RPCT	Albo pretorio e sito	RPCT in sede di relazione annuale

Oltre alle misure sopra indicate, si individuano le seguenti MISURE DI REGOLAMENTAZIONE comuni e obbligatorie per i servizi, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

1 - Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, occorre esplicitare la motivazione adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici devono attenersi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di ciò che si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria

2 - Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità chiarezza e comprensibilità

3 - Nella trattazione e nell'istruttoria si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento
- provvedere, laddove possibile, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore

proponente (responsabile di procedimento) e il firmatario del provvedimento (responsabile di Settore). La coincidenza tra Responsabile di Settore e responsabile del procedimento può costituire un fattore di rischio in quanto non consente il corretto esercizio della funzione di controllo.

- acquisire la dichiarazione in merito all'insussistenza di conflitto di interesse del responsabile del procedimento e del firmatario dell'atto ogni qualvolta si possa astrattamente configurare l'esistenza di conflitto.

4 - Nell'attività contrattuale, per gli affidamenti di appalti, servizi devono ricorrere, laddove possibile, per l'espletamento delle procedure di gara, alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il Nuovo Circondario Imolese che si occupa di:

- promuovere procedure volte all'aggregazione della domanda tra i Comuni aderenti;
- programmare acquisti di beni e servizi pubblici, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
- promuovere l'adozione di fac-simili standard di documenti amministrativi attinenti le procedure di gara di commesse pubbliche, nonché strumenti regolamentari omogenei; curare la formazione costante a favore dei dipendenti, anche mediante organizzazione di corsi interni, invio di circolari, ecc.
- Nell'attività contrattuale, per gli affidamenti di appalti, i servizi devono:
- prestare particolare attenzione alla programmazione dei fabbisogni; è vietata la suddivisione in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del Codice degli appalti nonché l'aggregazione artificiosa degli appalti
- collaborare con il Referente della Programmazione Biennale degli acquisti di forniture e servizi per consentire la piena e corretta attuazione delle disposizioni del D.M. 14/2018
- prestare particolare attenzione all'uso improprio dell'istituto della proroga tecnica, che dall'indagine condotta dall'Anac su tutte le P.A. risulta spesso usata non come strumento di transizione per qualche mese di ritardo determinato da fatti imprevedibili ma ammortizzatore di inefficienze di programmazione. A tal fine si evidenzia, quale specifica misura del presente piano, che l'esercizio dell'opzione della proroga, oltre a dover essere espressamente previsto nel bando e nei documenti di gara, deve risultare da specifico provvedimento con indicazione delle puntuali motivazioni che evidenzino l'eccezionalità e giustifichino il ricorso alla proroga medesima
- ricorrere agli acquisti a mezzo Consip e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati
- effettuare le comunicazioni e gli scambi di informazione nell'ambito delle procedure di gara utilizzando mezzi di comunicazione elettronici

Vigilanza sull'esecuzione dei contratti, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno

I componenti le commissioni di gara e di concorso devono dichiarare, sulla base della modulistica fornita dalla CUC o dall'UPA, di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori ed i Responsabili di Settore interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado, né in circostanze che comportano un dovere di astensione (causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti tutela/curatela

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate e secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve attestare la carenza di professionalità interne, acquisire le dichiarazioni sull'insussistenza di conflitto d'interessi.

Nota: i concorsi e le procedure selettive del personale vengono gestiti in forma associata dall'Ufficio Personale Associato presso il NCI: si rimanda pertanto alle disposizioni del Piano NCI.

## **12. IL MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al RPCT che cura la relazione annuale;
- ai Responsabili di Settore Referenti;
- all'O.I.V.

Costituendo le misure di prevenzione previste nel PTPC obiettivi di performance, il monitoraggio complessivo sarà effettuato in coordinamento con l'OIV.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

## **13. LE RESPONSABILITA'**

L'articolo 1 della L. n. 190/2012 stabilisce:



- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, la responsabilità del RPCT nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC nonché, in presenza delle medesime circostanze, sul piano disciplinare per omesso controllo.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti: l'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

#### **Allegati:**

allegato 2.3 A Quadro criminologico

allegato 2.3 B Mappatura dei processi, analisi dei rischi, misure, programmazione

allegato 2.3 C Obblighi di pubblicazione

allegato 2.3 D Codice di comportamento

#### **Progetti PNRR**

Il Comune di Dozza ha partecipato a bandi finanziati con fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.164 del 10/11/2022 è stata istituita una Cabina di Regia che ha un ruolo di condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio complessivo mentre restano in capo a ciascun Settore la gestione delle procedure, delle scadenze, del monitoraggio specifico e delle rendicontazioni.

In attuazione degli obiettivi assegnati al Segretario/ RPCT è stata predisposta una specifica modulistica per la gestione del conflitto di interesse.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

*(a cura dell'Area Personale e Informatica)*

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Nuovo Circondario Imolese si è dotato di un Piano triennale delle azioni positive valido per tutti gli Enti aderenti, approvato con delibera di Giunta n. 172 del 30/12/2024.

Di seguito vengono elencate, in sintesi, le azioni previste dal Piano triennale approvato:

#### **Ambito A: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

##### Azione n. 1: Orari di lavoro, part-time e congedi parentali

Il Nuovo Circondario Imolese e gli enti aderenti si impegnano a favorire l'adozione di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita dando idonea ampia informazione, mediante i canali di comunicazione con le lavoratrici e i lavoratori, sulla possibilità di ottenere orari di lavoro con particolare flessibilità oraria (concordati con il Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza) e l'utilizzo del part-time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità.

Si impegna inoltre a promuovere mediante apposita ampia informazione al personale, l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento; promuove la fruizione dei congedi parentali, che possono incidere favorevolmente sulla conciliazione dei tempi di lavoro-famiglia.

##### Azione n. 2: Lavoro agile

Il Nuovo Circondario Imolese e gli enti aderenti intendono dare continuità e migliorare l'esperienza del lavoro agile, già adottato in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati, nonché della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari dei lavoratori (assistenza a minori, disabilità, ecc). Si procederà quindi a sottoporre ad analisi il grado di utilizzo in relazione alle caratteristiche professionali personale e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

## **Ambito B: Sviluppo di professionalità e carriera**

### Azione n. 3: Percorsi formativi specifici

Il Nuovo Circondario Imolese e gli enti aderenti si impegnano a programmare attività formative, anche con l'utilizzo di formatori interni, che possano consentire ai dipendenti di tutte le aree professionali, senza alcuna discriminazione di genere, a sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Nell'ambito dei piani formativi, appositi percorsi formativi, rivolti a tutto il personale, saranno volti al potenziamento delle competenze digitali al fine di favorire le opportunità di crescita professionale e migliorare la performance degli Enti.

### Azione n. 4: Requisiti d'accesso e incarichi di responsabilità

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Nuovo Circondario Imolese e gli enti aderenti si impegnano a stabilire requisiti di accesso dei concorsi e delle selezioni per l'accesso dall'esterno e delle selezioni per le progressioni tra le aree, che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Gli incarichi di responsabilità saranno affidati sulla base della preparazione professionale e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

In caso di analoga qualificazione e preparazione professionale si dovranno prevedere parametri valutativi ulteriori per non discriminare in base al genere.

## **Ambito C: Tutela dell'ambiente di lavoro**

### Azione n. 5: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Nuovo Circondario Imolese e gli enti aderenti sono impegnati a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro sicuro, che contrasti qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica e che tuteli la dignità delle persone. In particolare, un ambiente di lavoro che prevenga per quanto possibile o comunque faccia emergere situazioni di disagio determinate da pressioni, molestie, atti vessatori o mobbing nei confronti di lavoratrici o lavoratori. A questo scopo si intende promuovere l'adozione di un codice di condotta contro molestie e discriminazioni, integrativo del codice di comportamento, utile per perseguire e prevenire fenomeni lesivi della dignità delle persone, ma anche a diffondere nei luoghi di lavoro atteggiamenti e comportamenti efficaci a creare un clima di lavoro positivo.

### Azione n. 6. Promozione del benessere organizzativo

Il Nuovo Circondario Imolese e gli enti aderenti si impegnano a promuovere il benessere nell'ambito dell'organizzazione per favorire un buon clima di lavoro.

A tal fine si intende continuare nel monitoraggio del clima organizzativo, nella promozione di appositi interventi formativi e dell'eventuale istituzione di uno sportello di ascolto quale servizio di sostegno e di analisi per tutte le problematiche relazionali, motivazionali e più in generale di malessere organizzativo.

### Azione n. 7: Comitato Unico di Garanzia

È essenziale la ricostituzione e l'effettiva operatività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e contro la discriminazione di cui all'art 57 del D.lgs. 165/2001 quale organismo dedicato alla promozione delle pari opportunità, all'impulso e al monitoraggio delle azioni positive.

Il Nuovo Circondario Imolese si è impegnato per la ricostituzione del Comitato entro il primo quadrimestre 2025.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

I sistemi informativi sono gestiti dal Nuovo Circondario Imolese per conto di tutti i 10 Comuni del territorio. La sezione relativa alla salute digitale è quindi da intendersi riferita agli obiettivi, alle azioni e alle attività in corso di realizzazione a livello circondariale per tutti i dieci Comuni aderenti.

### *L'Agenda Digitale del Nuovo Circondario Imolese*

Il Nuovo Circondario Imolese con deliberazione n. 131 del 7/12/2021 si è dotato di un'Agenda Digitale, documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea. Gli obiettivi del Nuovo Circondario per i prossimi cinque anni sono stati tradotti in undici sfide:

1. scuole e competenze digitali giovanili
2. competenze digitali per tutti
3. opportunità digitali per le imprese del territorio
4. competenze digitali per il personale della pubblica amministrazione
5. il data manager del Circondario
6. SIT del Circondario, servizi di sicurezza territoriale e protezione civile
7. strumenti di interazione con i cittadini
8. connettività e reti
9. Internet delle cose - IOT
10. spazi di formazione, innovazione e lavoro
11. donne e digitale

A seguito dell'approvazione dell'Agenda Digitale è stato approvato un accordo operativo con la Regione Emilia-Romagna per l'attuazione dell'Agenda Digitale, con delibera di Giunta del Nuovo Circondario n. 71 del 12/07/2022. Nel corso del 2023 sono state avviate le attività inerenti al perseguimento di due obiettivi: a) aumentare il livello di connettività dei Comuni più periferici del Nuovo Circondario; b) avviare un percorso volto alla progettazione di una rete di sensoristica IoT sul territorio;

Nel corso del 2024 sono stati realizzati due incontri sul tema connettività sul territorio, in accordo con Lepida, uno in Vallata e uno nei Comuni della pianura bolognese, proseguendo nell'attività di informazione sulle opportunità offerte dagli investimenti previsti dai Piani nazionali e nel contempo raccogliendo segnalazioni da parte dei cittadini sulle necessità del territorio.

Sul fronte della sensoristica Iot si segnala che negli ultimi mesi del 2024 è stato realizzato un investimento per potenziare il monitoraggio sui livelli dei fiumi Santerno e Sillaro, contribuendo ad incrementare le azioni volte alla prevenzione nell'ambito della protezione civile.

Per il 2025 si prevede di realizzare un monitoraggio sull'intero territorio circondariale volto a mappare la tipologia di sensori Iot attivi anche attraverso il coinvolgimento di altri Enti pubblici, delle società partecipate e dei principali stakeholders privati. L'obiettivo della mappatura è di poter disporre di un censimento utile a valutare la possibilità di dotarsi di uno strumento di monitoraggio e analisi predittiva quali ad esempio "il gemello digitale".

Infine sul versante dell'attuazione dell'Agenda Digitale si evidenzia che nel corso del 2025 proseguiranno due importanti progettualità che si svilupperanno fino ai primi mesi del 2026 inerenti a:

- *Laboratorio Aperto del Nuovo Circondario Imolese.* Dopo la realizzazione nel 2024 di laboratori per gli studenti delle scuole superiori (206 studenti coinvolti) sull' AI e dopo la promozione di 8 workshop per i lavoratori delle PM (circa 100 lavoratori coinvolti) sui temi dell'innovazione digitale e sulla transizione ambientale e dopo un evento pubblico dedicato all'AI a cui hanno partecipato oltre 140 cittadini, nel corso del 2025 proseguiranno le attività/laboratori con gli studenti delle scuole superiori e verrà promosso un ciclo di incontri presso il nuovo Centro Adriano Olivetti ubicato a Imola rivolti a tutti i cittadini del Nuovo Circondario Imolese.
- *Punti di Facilitazione Digitale del Nuovo Circondario Imolese.* Dopo l'attivazione nel 2024 di sette luoghi sul territorio, gestiti da un Ente del Terzo settore in seguito a percorso di co-progettazione, con l'obiettivo di favorire l'alfabetizzazione digitale dei cittadini, ma anche la loro inclusione e integrazione, nel corso del 2025 proseguiranno le attività dei punti di facilitazione promuovendo iniziative specifiche rivolte alla cittadinanza al fine di raggiungere il target di utenti previsto dalla misura PNRR.

### **Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici per gli Enti in gestione associata del Nuovo Circondario**

Con delibera di Giunta n.24 del 21/03/2023 è stato aggiornato il disciplinare di cui sopra.

Il disciplinare ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo e controllo degli strumenti informatici, dei servizi di posta elettronica, intranet ed internet, da parte dei propri dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, e di tutti i collaboratori (es. personale comandato/distaccato, stagisti, fornitori, tirocinanti), amministratori o comunque soggetti autorizzati che, a vario titolo, svolgono un'attività accedendo al sistema informatico, nel rispetto dei regolamenti degli enti circondariali per il trattamento dei dati personali e di quanto previsto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR, Regolamento UE 2016/679). Sono state inoltre definite le modalità di impiego della strumentazione da utilizzare da parte dei fruitori di lavoro in modalità smart working.

## Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi

Rispetto ai progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e servizi online, il SIA del Nuovo Circondario sta coordinando e supportando i dieci Comuni alla partecipazione ai bandi PNRR della Missione 1 Componente 1.

Nello specifico, i Comuni hanno partecipato alla **“Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (aprile 2022)”** - M1C1 Pnrr investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” finanziato dall’unione europea - NextGenerationEU, al fine di realizzare, sviluppare e potenziare i seguenti servizi online attraverso la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi sottostanti:

Comuni	Servizi Digitali per il cittadino
10 Comuni del Nuovo Circondario	9) Presentare domanda per bonus economici (solo per Imola) 15) Richiedere permesso per passo carrabile 21) Presentare la domanda di partecipazione a un concorso pubblico 22) Richiedere una pubblicazione di matrimonio 25) Richiedere l’accesso agli atti 26) Richiedere permesso occupazione suolo pubblico (solo per Imola)

Il progetto è in corso di realizzazione, dopo la selezione del fornitore avvenuta nel corso del 2023, nel corso del 2024 è stata presentata la rendicontazione sulla piattaforma PA digitale 2026. Nel 2025 è prevista l’asseverazione da parte del Dipartimento e nel contempo, il SIA del Nuovo Circondario Imolese promuoverà un censimento interno delle istanze/moduli da digitalizzare per implementare progressivamente il numero di documenti digitalizzati.

Inoltre, si evidenzia la partecipazione dei Comuni, con il coordinamento del SIA del Nuovo Circondario alla **Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per la PA”** attraverso la quale i Comuni hanno inteso sviluppare e omogeneizzare la componente degli applicativi relativi agli affari generali e all’area tecnica, consentendo non solo di favorire una maggiore integrazione fra le due aree, ma anche ampliare i servizi digitali per i cittadini e le imprese che saranno integrati con i moduli di cui sopra e con le piattaforme nazionali abilitanti (PagoPa, App-IO, ecc.).

Nello specifico la tabella evidenzia i servizi per i quali si procederà alla migrazione in cloud.

Servizi	Numero comuni
8) Accesso atti/civico	10
10) Protocollo	10
12) Albo pretorio	10
40) Protezione Civile	8
44) Pratiche SUE	8
46) Pianificazione	4
47) Toponomastica	8
49) Pratiche SUAP	8
53) Mercati	1

75) Trasparenza	10
83) Gestione personale	10
84) Procedimenti disciplinari	10
86) Organi istituzionali	10
88) Contratti	10
93) Ordinanze	10

Come si evince dalla tabella, l'investimenti sui software identificati per l'area tecnica (toponomastica, pratiche SUAP, pratiche SUE, Protezione Civile, Pianificazione, Mercati) consentiranno di incrementare il livello di digitalizzazione delle procedure afferenti ed i servizi online per i cittadini e le imprese e l'integrazione degli stessi con gli applicativi dell'area affari generali. In seguito alla contrattualizzazione nel 2024 dei fornitori, il trasferimento in cloud degli applicativi è in corso. Nel 2025 si prevede di completare il processo per tutti i 10 Comuni, accompagnando anche lo stesso ad adeguati percorsi formativi per i dipendenti coinvolti. Sempre nel 2025 è prevista la rendicontazione sulla piattaforma PAdigitale 2026.

Infine, i Comuni sempre attraverso il coordinamento del SIA del Nuovo Circondario, hanno partecipato alla **misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati- PDND"**. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Il valore pubblico per la PA in ambito di semplificazione e reingegnerizzazione è costituito del fatto che per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La Piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only. Il progetto 1.3.1 è stato completato e asseverato per tutti i 10 Comuni del Nuovo Circondario e rendicontato sulla piattaforma PAdigitale2026.

**Nel 2025** il Nuovo Circondario e gli enti ad esso associati prevedono lo sviluppo di altri tre progetti finanziati nel corso del 2024 attraverso i fondi PNRR dell'Unione Europea- Next Generation EU. Nello specifico i progetti riguardano:

- **Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)** - Lo scopo di questo progetto consiste in una completa digitalizzazione del sistema di stato civile per agevolare le comunicazioni tra i Comuni oltre che la semplificazione degli adempimenti amministrativi. L'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile ed offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.
- **Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"** - L'obiettivo del progetto (attraverso la partecipazione alla piattaforma **SEND** Servizio Notifiche Digitali anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali - PND) è di permettere alla Pubblica Amministrazione di inviare ai destinatari (persone fisiche o giuridiche) notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i destinatari attraverso canali di comunicazione digitale

(PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890 /1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. SEND-PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO questi ultimi per i soli destinatari persone fisiche) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica. Semplificando il processo di notificazione per le PA, PND realizza il cassetto digitale del destinatario ed emancipa la PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

- **Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)"** - L'obiettivo principale è creare un ecosistema digitale per SUAP e SUE che consenta di Stabilire regole comuni e condivise tra le Amministrazioni coinvolte e di raggiungere una completa interoperabilità tra gli Sportelli Unici e le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti amministrativi di SUAP e SUE, seguendo le specifiche tecniche di interoperabilità definite da AgID.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (31/12/2022)	VALORE (31/12/2023)	VALORE (31/12/2024)	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
N. servizi interamente online accessibili con SPID	36	36	65	↑	↑	↑
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	14,90%	18,11%	17,70%	↔	↔	↔
% PC portatili sul totale dei dipendenti	26,42%	27,52%	26,94%	↑	↔	↔
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	Tutti i dipendenti sono abilitati	Tutti i dipendenti sono abilitati	Tutti i dipendenti sono abilitati	utilizzo	utilizzo	utilizzo
Dipendenti con firma digitale	270	272	285	↔	↔	↔



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Nuovo Circondario Imolese ha approvato il Regolamento per la “Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti” con deliberazione di Giunta n. 72 del 19 luglio 2022.

Il Comune di Dozza con delibera di **G.C. n. 196 del 22/12/2022** ha recepito il predetto Regolamento e ha approvato il Piano organizzativo del lavoro agile, provvedendo in particolare a:

- A. individuare le seguenti attività che richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell’operatore e quindi **non consentono** al personale addetto **di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile**:
  - attività delle squadre esterne;
  - attività messi notificatori
- B. stabilire che non vi siano limitazioni agli accordi attivabili con il personale addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, precisando che tutti i lavoratori interessati possono presentare richiesta di attivare un accordo di lavoro agile, ma che l’ eventuale accoglimento della domanda deve essere tuttavia verificato alla luce delle condizioni oggettive e soggettive di cui all’art. 3 del Regolamento, fermo restando quanto definito alla successiva lett. G
- C. confermare il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile da parte del personale non apicale previste dall’art. 6 del Regolamento ( max 10 gg mensili, max 2 gg consecutivi);
- D. stabilire la percentuale di lavoratori dello stesso servizio, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile, senza contare il responsabile, che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata, di confermare il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dai responsabili di servizio con incarico di posizione organizzativa previste dall’art. 6 del Regolamento ( max 4 gg/mensili)
- E. stabilire che ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile sarà interessato da specifiche attività di formazione sulle tecniche, le opportunità e i rischi del lavoro da remoto;
- F. ribadire che l’impiego organizzativo del lavoro agile non deve comportare alcuna variazione o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all’utenza, tra cui a titolo di esempio il peggioramento nei tempi di attesa di servizi o di appuntamenti ovvero la riduzione degli orari di ricevimento degli utenti;
- G. stabilire che la disciplina in parola, in considerazione della fase di prima applicazione a regime del lavoro agile, sia sottoposta a verifica a 180 giorni dalla sua adozione al fine di valutarne l’andamento e l’introduzione di eventuali elementi migliorativi e/o correttivi.

Per l'anno 2025 si ripropone la facoltà di svolgere lavoro agile con specifico accordo tra Amministrazione e lavoratori, con le stesse modalità già applicate nel 2024.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

*(a cura dell'Area Personale e Informatica)*

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

#### Programmazione triennale del personale

A seguito della riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, entrata in vigore dal 01/04/2023, si è proceduto alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e si procederà, in un secondo momento, alla declinazione dei nuovi profili professionali.

Nell'**allegato Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2025-2027** sono riportati i posti coperti al 31/12/2024 e gli eventuali posti oggetto di copertura nel triennio per il personale a tempo indeterminato.

Per il triennio in oggetto non è prevista nessuna assunzione a tempo indeterminato ma unicamente un'assunzione a tempo determinato e parziale 55,56% di una unità di personale dell'Area degli Istruttori per adempiere agli obblighi previsti dalla Legge 68/99.

#### Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27/12/2006, n. 296, come riportato nell'**allegato Limiti di spesa**.

#### Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e relativo utilizzo

Il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per il Comune di Dozza è definito in relazione all'effettiva capacità di spesa e sostenibilità finanziaria dell'ente, come riassunte nell'**allegato Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo**, quantificate secondo la disciplina di seguito riportata:

- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 modifica le regole di calcolo delle capacità assunzionali ed in particolare dispone che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;

- l'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 di attuazione del D.L. 34/2019 definisce i valori soglia (rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità) che definiscono le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni e che definiscono i parametri per la programmazione delle assunzioni di personale.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale relativa alle forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del Decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito in Legge 30/07/2010, n. 122, come da **allegato Limiti della spesa per lavoro flessibile**.

### **Si allegano pertanto i seguenti documenti:**

allegato 3.3 A Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2025-2027

allegato 3.3 B Limiti di spesa

allegato 3.3 C Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo

allegato 3.3 D Limiti della spesa per lavoro flessibile

In data 2/04/2025 con parere n. 7 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

*(a cura del Segretario Comunale)*

La formazione è un fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere. È perciò facilmente comprensibile l'importanza che essa riveste in contesti complessi quali quelli dei Comuni e delle forme di cooperazione fra Comuni (come il Nuovo Circondario Imolese), il cui sviluppo dipende proprio dall'orientamento all'innovazione, al cambiamento.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Dalla formazione dipende non solo il cambiamento individuale ma anche quello organizzativo.

Nell'ambito dell'approccio olistico alla base della gestione integrata delle risorse umane necessaria nelle forme di cooperazione fra Comuni, la formazione assume un ruolo primario nelle strategie del cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La formazione consente lo sviluppo verticale e orizzontale della conoscenza: aumenta il sapere e il saper essere (le competenze) dei singoli, ma è anche in grado di sviluppare le relazioni tra soggetti chiamati ad operare in nuovi contesti organizzativi o in contesti a rete, quindi favorisce lo sviluppo organizzativo.

In sintesi, la formazione rappresenta lo strumento primario per far crescere gli Enti locali e le persone che lavorano al loro interno.

La formazione deve favorire l'innovazione, rappresenta perciò un momento di scambio di punti di vista, di idee e opzioni diverse, da qui la grande opportunità che offre come momento di crescita individuale ed organizzativo. Trattandosi di una leva strategica per la crescita delle persone e dell'organizzazione va sicuramente curata in termini di processo all'interno dell'Ente.

Nella tabella seguente vengono elencate le principali attività formative che interesseranno il Comune di Dozza nel triennio 2025-27, specificando i corsi che saranno promossi dal Nuovo Circondario Imolese con il coinvolgimento dei funzionari e istruttori degli Enti aderenti e quelli direttamente promossi dal Comune di Dozza.

Nella tabella seguente vengono elencate le principali attività formative che interesseranno il Comune di Dozza da qui al 2027, specificando i corsi che saranno promossi dal Nuovo Circondario Imolese con il coinvolgimento dei funzionari e istruttori degli Enti aderenti e quelli direttamente promossi dal Comune di Dozza.

Ambito formazione	Progetto formativo (indicare tipo di corso che si intende/vorrebbe promuovere)	Tipologia dipendenti coinvolti (Dirigenti/EQ/funzionari/istruttori)	Modalità (interna o esternalizzata)	Servizio Proponente	Anno
Ambito Giuridico- Amministrativo	Codice di comportamento: utilizzo dei social	Tutti i dipendenti	Esterna	RPCT	2025
	Formazione su tematiche specifiche segnalate dai Settori	dipendenti segnalati dai servizi interessati	Esterna	Responsabili di Settore	2025
Ambito economico finanziario	Formazione per il sistema unico di contabilità economico nell'ambito della Riforma 1.15 del PNRR	Servizio Ragioneria/ economato	Esterna	MEF	2025
Ambito delle competenze manageriali/direzionali	Comunicazione interna/prevenzione dello stress lavoro correlato	Tutti i dipendenti	Esterna	Segretario com.le	

Aggiornamenti formativi obbligatori	Prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza	Tutti i dipendenti	Esterna	RPCT	2025/27
-------------------------------------	--	--------------------	---------	------	---------

### SCHEDA RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI DEL N.C.I. ESTESA AI COMUNI DEL CIRCONDARIO

Ambito formazione	Progetto formativo	Tipologia dipendenti coinvolti	Modalità (interna o esternalizzata)	Area Promotrice	Anno
Ambito giuridico amministrativo	Il D.Lgs. 209/2024 - correttivo codice appalti	EQ e istruttori interessati	Esternalizzata	Area Segreteria	2025
	Esecuzione dei contratti pubblici: formazione obbligatoria ai fini della qualificazione per l'esecuzione ai sensi del D.Lgs 36/2023	Formazione obbligatoria per i dipendenti segnalati dai servizi interessati	Esternalizzata	Area Segreteria	2025
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Tutti i dipendenti	Interna	Area Personale e Informatica	2025
Ambito informatico	Formazione su utilizzo sw area tecnica interessati da bando PNRR 1.2	Funzionari e istruttori individuati Dirigenti	Esternalizzata	Area Personale e Informatica	2025
	Formazione su utilizzo sw area affari generali interessati da bando PNRR 1.2	Funzionari e istruttori individuati Dirigenti	Esternalizzata	Area Personale e Informatica	2025
Aggiornamenti formativi obbligatori	Sicurezza sul lavoro	EQ, funzionari e istruttori	Interna/ Esternalizzata	Area Personale e Informativa	2025-2027

Il presente paragrafo del PIAO potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

**La verifica degli interventi proposti** sarà condotta annualmente attraverso la promozione di occasioni di confronto fra i Responsabili dei Settori dell'Ente e il Segretario e dal Segretario con il Dirigente del Personale del Nuovo Circondario Imolese, rispetto all'impatto di corsi proposti e realizzati sulla crescita personale e organizzativa dell'Ente.

## 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, consentendo di apportare eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Organizzazione e Capitale Umano" è svolta costantemente dall'Area Personale e Informatica ed è previsto un momento di rendicontazione finale sull'avanzamento delle attività.

Il monitoraggio del Piano Anticorruzione è una attività di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure. In particolare comporta l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto fasi della gestione del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio infatti, sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Le verifiche intermedie, nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, sono affidate ai Responsabili di processo/procedimento individuati nella mappatura, e permettono di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più consone ad evitare eventuali scostamenti o per recuperarli.

Si seguito la tabella riepilogativa delle scadenze del monitoraggio:

Scadenze Monitoraggio	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Performance monitoraggio intermedio							Rilevazione al 30/06					
Performance consuntivo anno precedente				Rilevazione al 31/12								

<b>Relazione sulla performance</b>						Anno precedente						
<b>Monitoraggio Intermedio anticorruzione</b>							Rilevazione al 30/06					
<b>Relazione Monitoraggio anticorruzione</b>	Rilevazione al 31/12											



**COMUNE DI DOZZA**  
*Città d'Arte*  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

Allegato 2.2 A)

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **2025-2027**

**Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato**





## Performance organizzativa

Indicatore	Livello Atteso	Peso	Valutazione
Rispetto dei tempi medi di pagamento	< 0	17	Non Effettuato
Rispetto del tetto di spesa del personale	Si	16	Non Effettuato
Rispetto del pareggio di bilancio	Si	16	Non Effettuato
Rispetto degli obblighi di trasparenza punteggio della verifica annuale O.I.V.	> 90% punteggio massimo teorico	17	Non Effettuato
Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'Amministrazione digitale	> 90% vincoli	17	Non Effettuato
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	> 95%	17	Non Effettuato

### RIEPILOGO VALUTAZIONE ENTE

Performance organizzativa:



## Pesatura degli Obiettivi Specifici

Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
1 Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	1 25-GAO Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	1 25-01 Alienazione azioni HERA	01/01/2025	30/04/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
	1 25-PAG Rispetto tempistica dei pagamenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
11-Servizio Affari istituzionali e generali	11 25-01 Realizzazione prontuario digitale di classificazione dei fascicoli d'archivio ad uso dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	11 25-02 Bando PNRR missione 1 – componente 2 - investimento 1.2 “ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD”: Migrazione in Lepida e avvio nuovo sistema informatico comunale Sicraweb evo	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
12-Servizio Ragioneria ed economato	12 25-01 Formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale messa a disposizione dal MEF	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Media - 3	8
	12 25-02 Sostituzione macchine multifunzione in noleggio per l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tecnico	01/01/2025	30/09/2025	Media - 3	Media - 3	6
	12 25-03 Appalto servizio di pulizie servizi comunali dal 01/07/2025	01/01/2025	30/06/2025	Media - 3	Media - 3	6
	12 25-04 Fornitura buoni pasto elettronici per dipendenti comunali	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
	12 25-05 Piano annuale dei flussi di cassa – anno 2025 - Art. 6 del D.L. 155/2024 (L. 189/2024)	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
2 Settore SERVIZI TECNICI	2 25-GAO Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	2 25-PAG Rispetto tempistica dei pagamenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
21-Servizio Lavori pubblici, patrimonio	21 25-01 Regularizzazione relitti stradali	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Alta - 5	10
22-Servizio Protezione civile, manutenzioni	22 25-01 Attività manutentive svolte in amministrazione diretta - strade	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Cruciale - 8	11
	22 25-02 Attività manutentive svolte in amministrazione diretta - verde pubblico	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	22 25-03 Convenzione con soggetto esterno per pronto intervento e ripristino post sinistri stradali	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
23-Servizi amministrativi	23 25-01 Attuazione interventi finanziati con ordinanze del Commissario straordinario post alluvione	01/01/2025	31/07/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
	23 25-02 Monitoraggio eventi franosi presenti sul territorio	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
24-Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa	24 25-01 Redazione e approvazione di Regolamento Passi Carrai	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	24 25-02 PREDISPOSIZIONE VADEMECUM OPERATIVI DELLE PRINCIPALI PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CAPO AI SERVIZI (obiettivo rilevante anche quale misura di prevenzione della corruzione )	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
3 Settore SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	3 25-GAO Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	3 25-PAG Rispetto tempistica dei pagamenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
31-Servizio Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP	31 25-01 Adesione ANSC - decreto 18 ottobre 2022 - piattaforma centralizzata del Ministero dell'Interno per l'attività di registrazione, archiviazione e conservazione degli atti di stato civile;	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Media - 3	8
	31 25-02 Rilevazione sulle acquisizioni di cittadinanza ISTAT (PSN IST-00686)	01/01/2025	28/02/2025	Media - 3	Media - 3	6
32-Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport	32 25-01 Dematerializzazione delle cedole librerie a decorrere dall'a.s. 2025/2026	01/01/2025	30/06/2025	Media - 3	Media - 3	6
	32 25-02 Avvio progetto per servizio di prolungamento di orario rivolto alle scuole dell'infanzia statali da attuare presso il Nido comunale A. Fresu a decorrere dall' anno educativo 2025/2026	01/01/2025	30/09/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
	32 25-03 Valorizzazione dell'impianto sportivo polivalente - ex Bocciofila di Toscanella - come ambito di aggregazione sportiva, sociale e culturale	01/01/2025	10/05/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13



## Obiettivi del Segretario

Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
1 25-GAO	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	8	1 Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	D'AMORE SIMONETTA
1 25-01	Alienazione azioni HERA	13		
11 25-01	Realizzazione prontuario digitale di classificazione dei fascicoli d'archivio ad uso dei dipendenti	8		
11 25-02	Bando PNRR missione 1 – componente 2 - investimento 1.2 “ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD”: Migrazione in Lepida e avvio nuovo sistema informatico comunale Sicraweb evo	13		
12 25-01	Formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale messa a disposizione dal MEF	8		
12 25-05	Piano annuale dei flussi di cassa – anno 2025 - Art. 6 del D.L. 155/2024 (L. 189/2024)	8		



## Obiettivi delle Posizioni Organizzative

Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
2 25-GAO	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	8	2 Settore SERVIZI TECNICI	MONTANARI STEFANIA
21 25-01	Regolarizzazione relitti stradali	10	21-Servizio Lavori pubblici, patrimonio	MONTANARI STEFANIA
22 25-01	Attività manutentive svolte in amministrazione diretta - strade	11	22-Servizio Protezione civile, manutenzioni	MONTANARI STEFANIA
23 25-01	Attuazione interventi finanziati con ordinanze del Commissario straordinario post alluvione	13	23-Servizi amministrativi	MONTANARI STEFANIA
23 25-02	Monitoraggio eventi franosi presenti sul territorio	13		
24 25-01	Redazione e approvazione di Regolamento Passi Carrai	8	24-Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa	MONTANARI STEFANIA
3 25-GAO	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	8	3 Settore SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	LORETI ODEA
31 25-01	Adesione ANSC - decreto 18 ottobre 2022 - piattaforma centralizzata del Ministero dell'Interno per l'attività di registrazione, archiviazione e conservazione degli atti di stato civile;	8	31-Servizio Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP	LORETI ODEA
31 25-02	Rilevazione sulle acquisizioni di cittadinanza ISTAT (PSN IST-00686)	6		
32 25-01	Dematerializzazione delle cedole librarie a decorrere dall'a.s. 2025/2026	6	32-Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport	LORETI ODEA
32 25-02	Avvio progetto per servizio di prolungamento di orario rivolto alle scuole dell'infanzia statali da attuare presso il Nido comunale A. Fresu a decorrere dall' anno educativo 2025/2026	13		
32 25-03	Valorizzazione dell'impianto sportivo polivalente - ex Bocciofila di Toscanella - come ambito di aggregazione sportiva, sociale e culturale	13		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Comune di Dozza

Piano della Performance 2025 - 2027

## Obiettivi dei Servizi



## 1 Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-GAO GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	A.O.S. Altri Obiettivi Specifici		
<b>Descrizione</b>	Monitorare il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e attivazione delle iniziative necessarie per superare eventuali criticità non gestibili dai propri collaboratori.		
<b>Risultati Attesi</b>	Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore		
<b>Note</b>	N.B.: Se gli Obiettivi Specifici valutati sono inferiori a 6, tale obiettivo non sarà considerato (e quindi valutato).		

**Attività**

Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Efficacia-Percentuale (in positivo)	100	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 ALIENAZIONE AZIONI HERA</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>	Performance - Risultato		
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.02-Segreteria generale
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.04 Società partecipate		
<b>Descrizione</b>	In attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, va posta in essere e conclusa la procedura per l'alienazione delle azioni HERA S.P.A. detenute dal Comune di Dozza.		
<b>Risultati Attesi</b>	Determina di aggiudicazione (subordinata all'acquisizione, in esito alla procedura, di offerte di acquisizione da parte di soci pubblici trattandosi di azioni assoggettate a sindacato di blocco) oppure determina di presa d'atto dell'assenza di offerte.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Determina di aggiudicazione o di presa d'atto della procedura deserta

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0





<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-PAG RISPETTO TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
<b>Descrizione</b>	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
<b>Risultati Attesi</b>	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Trasmissione delle liquidazioni, al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	15	0



## 11-Servizio Affari istituzionali e generali

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 REALIZZAZIONE PRONTUARIO DIGITALE DI CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI D'ARCHIVIO AD USO DEI DIPENDENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>	Performance - Risultato		
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.08-Statistica e sistemi informativi
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.03 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure		
<b>Descrizione</b>	Nell'ottica del processo di digitalizzazione dei documenti saranno sempre più i fascicoli d'archivio solo digitali e non più cartacei. Affinché i fascicoli siano completi è necessario che chiunque effettua una registrazione di protocollo o l'inserimento di atti amministrativi (delibere, determine, decreti), inserisca una corretta classificazione e il numero del relativo fascicolo. Avere un fascicolo digitale, il più possibile completo, consente una più facile ricerca. Saranno quindi realizzati un prontuario di classificazione e un elenco dei fascicoli attivi per ogni servizio, con numero ed anno del fascicolo.		
<b>Risultati Attesi</b>	Avvio dell'utilizzo del prontuario da parte dei dipendenti col supporto del personale di servizio.		
<b>Note</b>			

**Attività**

Estrapolazione dal sistema informatico utilizzato dei fascicoli ancora attivi per ogni servizio / ufficio.

**Data fine prevista :** 31/10/2025

Realizzazione di un file contenente un elenco organizzato da fornire a tutti i dipendenti interessati previa illustrazione agli stessi.

**Data fine prevista :** 30/11/2025

Avvio dell'utilizzo del prontuario da parte dei dipendenti con il supporto del personale del servizio.

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 BANDO PNRR MISSIONE 1 – COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD”: MIGRAZIONE IN LEPIDA E AVVIO NUOVO SISTEMA INFORMATICO COMUNALE SICRAWEB EVO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.08-Statistica e sistemi informativi
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.03 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure		
<b>Descrizione</b>	In relazione al bando è prevista la migrazione in Lepida del sistema informatico comunale Sicraweb, l’attivazione della nuova versione Sicraweb EVO, la conseguente formazione e avviamento. Tutti passaggi necessari per chiedere poi l’asseverazione entro le tempistiche fissate. Il servizio è stato individuato come referente per il coordinamento all’interno dell’ente delle varie attività previste e come tramite con il fornitore.		
<b>Risultati Attesi</b>	Piena funzionalità e utilizzo a regime della nuova versione Sicraweb Evo al fine della richiesta di asseverazione		
<b>Note</b>			

### Attività

Migrazione con conseguente fermo dell'applicativo

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Videocorsi: moduli formativi in autonomia per i dipendenti che utilizzano il sistema Sicraweb Evo

**Data fine prevista :** 31/03/2025

Sessione di formazione on-line per l'utilizzo del nuovo sistema

**Data fine prevista :** 31/03/2025

Avviamento del sistema in produzione da parte del fornitore Maggioli e conseguente avvio dell'utilizzo del nuovo programma Sicraweb EVO

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Conclusione del progetto di porting a Sicraweb EVO

**Data fine prevista :**

**03/04/2025** COPIA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Comune di Dozza

Piano della Performance 2025 - 2027

Richiesta di asseverazione

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



## 12-Servizio Ragioneria ed economato

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 FORMAZIONE SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE MESSA A DISPOSIZIONE DAL MEF</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Partecipazione alla formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale messa a disposizione dal MEF nell'ambito della Riforma 1.15 del PNRR che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026 - la formazione del personale per la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale a base accrual, costituisce uno specifico target della Riforma- Target M1C1-117 della Riforma 1.15		
<b>Risultati Attesi</b>	Partecipazione ai corsi al fine di consentire, oltre che un aggiornamento del personale dipendente, anche il raggiungimento a livello nazionale del target M1C1-117 della riforma 1.15 PNRR		
<b>Note</b>			

**Attività**

Partecipazione ai corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma <https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/> n. 3 corsi: ITAS 5 – Immobilizzazioni immateriali ITAS 13 – Fondi, passività potenziali e attività potenziali ITAS 15 – Benefici per i dipendenti

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Partecipazione ai corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma <https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/> n. 3 corsi: ITAS 17 – Ratei e Risconti ITAS 3 – Operazioni, attività e passività in valuta estera ITAS 6 – Accordi per servizi in concessione: concedente

**Data fine prevista :** 31/08/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Partecipazione ai corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma <https://formazione-accrua1.rgs.mef.gov.it/n>. 4 corsi: ITAS 7 - Locazioni ITAS 16 – Prestazioni sociali in denaro ITAS 8 – Riduzione di valore delle attività ITAS 12 – Bilancio consolidato

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 SOSTITUZIONE MACCHINE MULTIFUNZIONE IN NOLEGGIO PER L'UFFICIO RAGIONERIA E L'UFFICIO TECNICO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Fornitura di due nuove macchine multifunzione noleggio		
<b>Risultati Attesi</b>	Attivazione della fornitura di due nuove macchine multifunzione in dotazione all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Tecnico, da effettuarsi in modo da sostituire l'attuale fornitura in scadenza al 26/08/2025		
<b>Note</b>			

**Attività**

Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire quella più conveniente a cui aderire sia in termini di qualità che prezzo

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Epletamento di tutte le attività necessarie al fine di garantire la consegna delle macchine multifunzione in tempo utile rispetto al ritiro di quelle attualmente in dotazione

**Data fine prevista :** 30/09/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIATA BRACEA DI COPIA IN FORMATO DIGITALE.  
 documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-03 APPALTO SERVIZIO DI PULIZIE SERVIZI COMUNALI DAL 01/07/2025</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Attivazione servizio di pulizia locali comunali a partire dal 01/07/2025		
<b>Risultati Attesi</b>	Attivazione del servizio di pulizia di locali comunali a partire dal 01/07/2025 a seguito della scadenza delle proroga della convenzione al 30/06/2025		
<b>Note</b>			

#### Attività

Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire quella più conveniente a cui aderire

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Espletamento di tutte le attività necessarie/richieste dalla convenzione al fine di ottenere una quotazione del servizio (sopralluoghi, valutazioni, ecc....)

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0





<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-04 FORNITURA BUONI PASTO ELETTRONICI PER DIPENDENTI COMUNALI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Avvio nuova fornitura buoni pasto elettronici per l'anno 2025.		
<b>Risultati Attesi</b>	Attivazione della fornitura di buoni pasto elettronici a seguito della scadenza della precedente convenzione scaduta il 24/01/2025.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire quella più conveniente a cui aderire sia in termini di qualità che prezzo

**Data fine prevista :** 15/01/2025

Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura se presente, altrimenti procedere con affidamento diretto

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Espletamento di tutte le attività necessarie al fine di garantire la consegna delle tessere e il successivo caricamento mensile dei buoni pasto elettronici

**Data fine prevista :** 31/12/2025



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-05 PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA – ANNO 2025 - ART. 6 DEL D.L. 155/2024 (L. 189/2024)</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa – anno 2025 - Art. 6 del D.L. 155/2024 (L. 189/2024) e successivi aggiornamenti trimestrali		
<b>Risultati Attesi</b>	Elaborazione delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa e Aggiornamento delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Formazione per utilizzo implementazione del programma di contabilità denominata "funzionalità flussi di cassa" secondo le modalità e le tempiste stabilite dal gestore del programma

**Data fine prevista :** 10/02/2025

Elaborazione delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa da parte del responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente e successiva predisposizione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 28/02/2025

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Aggiornamento delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa da parte del responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, tenuto conto delle variazioni intercorse a seguito degli incassi e pagamenti effettuati nonché degli stanziamenti di bilancio, e successiva predisposizione del piano aggiornato da effettuarsi trimestralmente con determina del Responsabile del Servizio Finanziario e successiva comunicazione alla Giunta Comunale

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## 2 Settore SERVIZI TECNICI

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-GAO GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	A.O.S. Altri Obiettivi Specifici		
<b>Descrizione</b>	Monitorare il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e attivazione delle iniziative necessarie per superare eventuali criticità non gestibili dai propri collaboratori.		
<b>Risultati Attesi</b>	Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore		
<b>Note</b>	N.B.: Se gli Obiettivi Specifici valutati sono inferiori a 6, tale obiettivo non sarà considerato (e quindi valutato).		

**Attività**

Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Efficacia-Percentuale (in positivo)	100	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-PAG RISPETTO TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
<b>Descrizione</b>	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
<b>Risultati Attesi</b>	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Trasmissione delle liquidazioni, al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	15	0



## 21-Servizio Lavori pubblici, patrimonio

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 REGOLARIZZAZIONE RELITTI STRADALI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Regolarizzazione amministrativa di situazioni risalenti nel tempo e non corrispondenti allo stato dei luoghi (es. relitti stradali).		
<b>Risultati Attesi</b>	Regolarizzazione di incongruenze fra stato legittimo e stato di fatto in ambito di demanio stradale.		
<b>Note</b>			

**Attività**

Predisposizione della bozza di delibera da sottoporre al Consiglio Comunale per l'acquisizione al patrimonio e successivo accorpamento al demanio stradale

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Individuazione, anche su istanza di parte, di una situazione di difformità tra stato di fatto e catasto

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Affidamento incarico frazionamento catastale

**Data fine prevista :** 30/09/2025



## 22-Servizio Protezione civile, manutenzioni

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 ATTIVITÀ MANUTENTIVE SVOLTE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA - STRADE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Effettuazione di interventi in amministrazione diretta: ripristino manto stradale mediante eliminazione dossi da radici.		
<b>Risultati Attesi</b>	Messa in sicurezza strade comunali mediante eliminazione di dossi e rialzi del manto stradale causato da presenza radici (almeno 10 interventi).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Individuazione ed eliminazione di almeno n.10 dossi/rigonfiamenti del manto stradale mediante fresatura e successivo ripristino

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	10	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 ATTIVITÀ MANUTENTIVE SVOLTE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA - VERDE PUBBLICO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Esecuzione di campagna di potature straordinarie su un determinato numero di esemplari arborei.		
<b>Risultati Attesi</b>	Potatura di alberi con particolari esigenze di messa in sicurezza.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Individuazione alberature ed esecuzione da parte delle squadre operative di potature straordinarie su un numero definito di esemplari

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-03 CONVENZIONE CON SOGGETTO ESTERNO PER PRONTO INTERVENTO E RIPRISTINO POST SINISTRI STRADALI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Stipula di apposita convenzione con soggetto esterno per il pronto intervento e il ripristino della viabilità a seguito di sinistri stradali.		
<b>Risultati Attesi</b>	Stipula convenzione.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Attività istruttoria propedeutica alla individuazione dell'operatore - Acquisizione preventivo di spesa per lo svolgimento delle attività richieste

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Sottoscrizione della convenzione previa effettuazione delle attività amministrative necessarie

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Determina affidamento servizio

**Data fine prevista :** 30/09/2025





## 23-Servizi amministrativi

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 ATTUAZIONE INTERVENTI FINANZIATI CON ORDINANZE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO POST ALLUVIONE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	11-Soccorso civile	<b>Programma</b>	11.02-Interventi a seguito di calamità naturali
<b>Obiettivo Operativo</b>	02.02 Messa in sicurezza e valorizzazione ambientale		
<b>Descrizione</b>	Svolgimento delle attività amministrative, in capo al Comune di Dozza quale Soggetto attuatore degli interventi finanziati con ordinanze Commissariali ed assegnati alle Committenti Ausiliarie (sSogesid e Consap).		
<b>Risultati Attesi</b>	Stipula atti di adesione. Approvazione progetti redatti dalla Committenti Ausiliarie.		
<b>Note</b>			

## Attività

Stipula atto di adesione con Consap per intervento via Monte del Re

**Data fine prevista :** 06/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Approvazione progetto via Casette Molino - Approvazione in linea tecnica o con le modalità richieste dalla Committente Ausiliaria Sogesid del progetto dalla stessa predisposto

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



Approvazione progetto via Santa Anastasia - Approvazione in linea tecnica, o con le modalità richieste dalla Committente Ausiliaria Sogesid, del progetto dalla stessa predisposto

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Approvazione progetto via Monte del Re - Approvazione in linea tecnica, o con le modalità richieste dalla Committente Ausiliaria Sogesid, del progetto dalla stessa predisposto

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 MONITORAGGIO EVENTI FRANOSI PRESENTI SUL TERRITORIO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma</b>	09.01-Difesa del suolo
<b>Obiettivo Operativo</b>	05.01 Sicurezza e prevenzione		
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio attraverso affidamento di incarico a professionista abilitato, delle frane presenti sul territorio.		
<b>Risultati Attesi</b>	Determina di affidamento di incarico a professionista abilitato.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Affidamento del servizio tecnico di monitoraggio strumentale delle frane presenti sul territorio comunale

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Temporale	1	0



## 24-Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 REDAZIONE E APPROVAZIONE DI REGOLAMENTO PASSI CARRAI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione di apposito regolamento per l'autorizzazione di passi carrai.		
<b>Risultati Attesi</b>	Predisposizione del regolamento e della modulistica aggiornata.		
<b>Note</b>			

### Attività

Predisposizione del testo del Regolamento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Predisposizione della modulistica aggiornata

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 PREDISPOSIZIONE VADEMECUM OPERATIVI DELLE PRINCIPALI PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CAPO AI SERVIZI (OBIETTIVO RILEVANTE ANCHE QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE )</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>	Performance - Risultato		
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.08-Statistica e sistemi informativi
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.03 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure		
<b>Descrizione</b>	Obiettivo 2024/2025 Individuazione delle principali procedure ordinarie di tipo amministrativo in capo ai “Servizi amministrativi” e Servizio “Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa” Servizio e redazione di veloci vademecum in modo da rendere le procedure trasparenti e gestibili anche in caso di assenza dei colleghi che ordinariamente le seguono.		
<b>Risultati Attesi</b>	Predisposizione manuali/vademecum per la rapida condivisione di almeno 2 delle procedure individuate.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Predisposizione di almeno due manuali/vademecum

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0



## 3 Settore SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-GAO GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	A.O.S. Altri Obiettivi Specifici		
<b>Descrizione</b>	Monitorare il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e attivazione delle iniziative necessarie per superare eventuali criticità non gestibili dai propri collaboratori.		
<b>Risultati Attesi</b>	Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore		
<b>Note</b>	N.B.: Se gli Obiettivi Specifici valutati sono inferiori a 6, tale obiettivo non sarà considerato (e quindi valutato).		

**Attività**

Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Efficacia-Percentuale (in positivo)	100	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-PAG RISPETTO TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
<b>Descrizione</b>	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
<b>Risultati Attesi</b>	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Trasmissione delle liquidazioni, al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	15	0



## 31-Servizio Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP

<b>Obiettivo Specifico</b>	25-01 ADESIONE ANSC - DECRETO 18 OTTOBRE 2022 - PIATTAFORMA CENTRALIZZATA DEL MINISTERO DELL'INTERNO PER L'ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE;		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.03 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA		
<b>Descrizione</b>	La fase di adozione controllata per alcuni enti è terminata, ora i restanti comuni devono subentrare nella piattaforma nei tempi stabiliti dal Ministero dell'Interno, comunque è prevista un fase "ibrida" in cui i Comuni in ANSC dovranno gestire gli atti di stato civile in doppia modalità: digitale e cartaceo, e dovranno garantire gli scambi delle informazioni tra diversi Comuni in modalità diversificata.		
<b>Risultati Attesi</b>	Passaggio degli atti di stato civile da gestione cartacea a gestione informatizzata.		
<b>Note</b>			

## Attività

Entro il mese di giugno 2025 partecipazione ad incontri di formazione organizzati da Ministero , SIA e ADS organizzati

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Individuazione modalità di formazione dell'atto in ANSC e successivo inserimento, modalità di annotazione degli atti di stato civile in ANSC - In base alla formazione/indicazioni avute, entro il mese di giugno messa alla prova di quanto acquisito sulle modalità di redazione degli atti e relative annotazioni

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Modalità di gestione delle comunicazioni durante il periodo "ibrido" - Nella fase di adesione progressiva dei vari comuni ad ANSC, i flussi di comunicazione dovranno essere effettuati per un determinato periodo sia analogici sia digitali: comuni in modalità analogica verso comuni in modalità digitale, comuni in modalità digitale verso comuni in modalità analogica.

**Data fine prevista :** 31/08/2025

Modalità di gestione flussi di comunicazione diversificati verso Uffici d'Anagrafe - Qualora ANSC sia stato adottato o meno da parte dei Comuni, le comunicazioni da effettuare verso gli Uffici d'anagrafe dovranno essere diversificate, gestite in doppia modalità

**Data fine prevista :** 30/09/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documenti firmati digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.





Passaggio degli atti di stato civile da gestione cartacea a gestione informatizzata, secondo le nuove modalità previste da ANSC

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 RILEVAZIONE SULLE ACQUISIZIONI DI CITTADINANZA ISTAT (PSN IST-00686)</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.03 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA		
<b>Descrizione</b>	Nuova rilevazione inserita nel piano statistico nazionale - CODICE ISTAT (PSN IST-00686) - da parte dell'Istat: raccolta presso i Comuni dei dati aggregati sulle acquisizioni e riconoscimenti della cittadinanza formalizzati nell'anno precedente (2024), inserimento del modello Istat D.8 solo in modalità digitale.		
<b>Risultati Attesi</b>	Compilazione on line della rilevazione, nella modalità richiesta dall'Istat.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Partecipazione alla formazione prevista da Istat entro la data proposta del 28/02/2025

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Quantificazione del numero di cittadinanza rilasciate nell'anno precedente entro il 31.01.2025

**Data fine prevista :** 31/01/2025

Collegamento a <https://gino.istat.it/statocivile/> e inserimento manuale dei dati utilizzando le funzionalità on line del questionario, con upload dei documenti

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



### 32-Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 DEMATERIALIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE A DECORRERE DALL'A.S. 2025/2026</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	04-Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma</b>	04.01-Istruzione prescolastica
<b>Obiettivo Operativo</b>	01.01 Qualificazione servizi all'infanzia 0-6, extra-scolastici, integrazione scolastica alunni in situazione di disabilità, refezione scolastica, progetti educazione cittadinanza e partecipazione		
<b>Descrizione</b>	Attraverso un'apposita piattaforma on line, che gestisca l'emissione delle cedole librarie con identificazione degli utenti tramite codice fiscale, si intendono eliminare le cedole cartacee tramite una gestione digitale del processo in collaborazione virtuosa tra istituto comprensivo dozza imolese-castel guelfo e le principali librerie/cartolerie del territorio e Ufficio scuole comunale che preveda l'inserimento automatico degli alunni e dei libri, la consultazione e gestione dati dei singoli alunni con relativa assegnazione cedole, l'inserimento libri di testo e costi per ogni singolo libro, l'inserimento di cartolerie e librerie accreditate con sede su più comuni, controlli automatici su residenza e sulla correttezza rispetto agli importi MIUR, ecc. ) affinché alle fatture emesse dalle cartolerie/librerie corrisponda esattamente il numero di cedole librarie rilasciate, senza scambio di documentazione cartacea.		
<b>Risultati Attesi</b>	Eliminazione delle cedole librarie cartacee.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Valutazione delle proposte e offerte presenti sul mercato - presa di contatto, visualizzazione simulazioni, acquisizione delle offerte entro il mesedi aprile 2025

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Valutazione congiunta delle proposte con la dirigenza dell'istituto comprensivo Dozza imolese- Castel Guelfo - Proposta all'istituto comprensivo di partecipazione all'attivazione di una procedura on line per dematerializzazione delle cedole entro il 15/06/2025 e acquisizione nulla osta

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Affidamento del servizio con il fornitore prescelto - Adozione della determinazione di affidamento entro il mese di maggio 2025

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIATA BRUCEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 AVVIO PROGETTO PER SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO DI ORARIO RIVOLTO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI DA ATTUARE PRESSO IL NIDO COMUNALE A. FRESU A DECORRERE DALL' ANNO EDUCATIVO 2025/2026</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	04-Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma</b>	04.01-Istruzione prescolastica
<b>Obiettivo Operativo</b>	01.01 Qualificazione servizi all'infanzia 0-6, extra-scolastici, integrazione scolastica alunni in situazione di disabilità, refezione scolastica, progetti educazione cittadinanza e partecipazione		
<b>Descrizione</b>	Attraverso la collaborazione del gestore del Nido comunale A. Fresu e dell'Istituto comprensivo Dozza imolese- Castel Guelfo, attuare un servizio di prolungamento di orario fino alle ore 18,00 presso i locali del nido rivolto ai bambini frequentanti le scuole dell'infanzia statali Toschi-Cerchiari di Dozza e G. Rossa di Toscanella; il collegamento dalla scuola di Dozza verrà garantito con lo scuolabus e l'accompagnamento dei bambini della scuola G. Rossa avverrà tramite percorso nei giardini interni alle strutture. Saranno effettuate modifiche ai regolamenti comunali e saranno adottati idonei accordi tra Comune, Istituto comprensivo e gestore nido per dare attuazione al progetto di prolungamento di orario per le scuole dell'infanzia statali presso il nido comunale.		
<b>Risultati Attesi</b>	Avvio del servizio prolungamento presso il nido A. Fresu aperto alla frequenza dei minori frequentanti le scuole dell'infanzia Toschi C. e G. Rossa.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Coinvolgimento del coordinamento pedagogico, del soggetto gestore il nido e della dirigenza scolastica statale per progettazione condivisa del prolungamento nido aperto alle scuole dell'infanzia statali

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Adozione progetto, eventuali modifiche ai regolamenti comunali e accordo con la dirigenza dell'Istituto comprensivo per darvi attuazione

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Adozione accordo con il gestore del servizio di trasporto scolastico al fine di trasportare i bambini dalla scuola infanzia Toschi C. di Dozza a Toscanella presso il nido A. Fresu

**Data fine prevista :** 15/09/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Avvio del servizio prolungamento presso il nido A. Fresu aperto alla frequenza dei minori frequentanti le scuole dell'infanzia Toschi C. e G. Rossa

**Data fine prevista :** 30/09/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-03 VALORIZZAZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE - EX BOCCIOFILA DI TOSCANELLA - COME AMBITO DI AGGREGAZIONE SPORTIVA, SOCIALE E CULTURALE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma</b>	06.01-Sport e tempo libero
<b>Obiettivo Operativo</b>	01.03 Confronto con le associazioni sportive locali e collaborazione per promozione cultura dello sport come stile di vita sano, in particolare tra i giovani; concessione nuovo impianto sportivo.		
<b>Descrizione</b>	Elaborazione di avviso pubblico, capitolato d'oneri e relativa documentazione necessaria finalizzata all'individuazione di un soggetto gestore dell'impianto sportivo polivalente della ex-bocciofila, a seguito di ultimazione dei lavori di ristrutturazione, volto alla promozione dello spazio inteso come momento di aggregazione sportiva, sociale, culturale.		
<b>Risultati Attesi</b>	Affidamento in concessione dell'impianto sportivo polivalente ex - bocciofila.		
<b>Note</b>			

### Attività

Recepimento valutazione su impianto sportivo polivalente se trattasi di servizio a rilevanza economica o privo di rilevanza economica ai sensi art. 14 del D.Lgs. 2021/2022 e redazione PEF - Acquisizione della relazione

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Approvazione relazione illustrativa sulle modalità di gestione del servizio pubblico locale ex art. 14 D. Lgs. 201/2022e atto di indirizzo da parte del CC ai sensi art. 42 D. Lgs. 267/2000 - Adozione atti da parte del CC entro il 28/02/2025

**Data fine prevista :** 17/03/2025

Predisposizione avviso pubblico, capitolato d'oneri, schema contratto e documentazione gara - adozione determina a contrarre entro il 15/03/2025

**Data fine prevista :** 15/03/2025

Collaborazione con la CUC per la procedura e pubblicazione gara sulle idonee piattaforme - Trasmissione atti e documentazione alla CUC entro il 15/03/2025

**Data fine prevista :** 15/03/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



A seguito presentazione offerte, nomina commissione di gara in ordine alla verifica delle domande e proposte progettuali presentate - Adozione atto di nomina entro il 20/04/2025

**Data fine prevista :** 20/04/2025

Sedute della commissione di gara, operazioni di verbalizzazione delle sedute e proposta di affidamento - Operazioni di verbalizzazione entro il 25/04/2025

**Data fine prevista :** 25/04/2025

Sottoscrizione contratto di concessione, accordo trattamento dati e avvio affidamento dell'impianto sportivo polivalente ex-bocciofila

**Data fine prevista :** 10/05/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Il presente documento, a cura dell'Area Legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, intende fornire una descrizione aggiornata al 2023 del profilo criminologico dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ed è reso disponibile per gli enti e le società del territorio regionale che aderiscono alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza <sup>1</sup>.

## I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO<sup>2</sup>

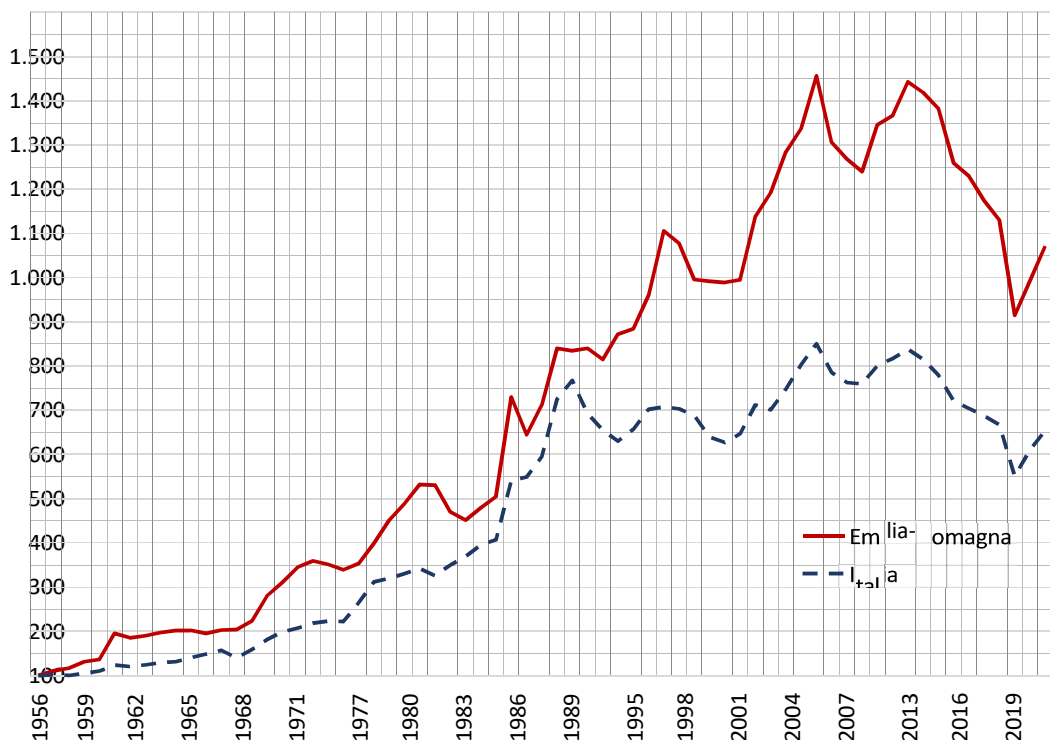
### 1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

#### GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2022 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)

1.600



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

<sup>1</sup> La rete per l'Integrità e la Trasparenza (R.I.T.) si è costituita ai sensi dell'art. 15, L.R. 18 del 28.10.2016 al fine di: - condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione; - organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio corruzione; - confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

Aderiscono attualmente alla rete più di duecentocinquanta enti/società del territorio regionale.

<sup>2</sup> A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.



Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito<sup>3</sup>: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

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

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - al- meno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciuto dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

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

---

<sup>3</sup> Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

## 1. 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 delitti denunciati ogni anno<sup>4</sup>.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a 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)

	<u>ITALIA</u>		<u>NORD-EST</u>		<u>EMILIA-ROMAGNA</u>	
	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

<sup>4</sup> In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

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
<b>TOTALE</b>	<b>132.037</b>	<b>100,0</b>	<b>12.191</b>	<b>100,0</b>	<b>5.824</b>	<b>100,0</b>

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

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 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<sup>5</sup>.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. 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.

		<u>ITALIA</u>		<u>NORD-EST</u>		<u>EMILIA- ROMAGNA</u>	
		<u>Tendenze</u>	<u>Tassc</u>	<u>Tendenza</u>	<u>Tassc</u>	<u>Tendenz</u>	<u>a</u>
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	+	

<sup>5</sup> Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

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	///
<b>TOTALE</b>	<b>10,6</b>	<b>+</b>	<b>5,1</b>	<b>+</b>	<b>6,4</b>	<b>+</b>

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

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**<sup>6</sup> in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)
- **L'appropriazione indebita**<sup>7</sup> nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-

---

<sup>6</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

<sup>7</sup> Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.

- **La corruzione<sup>8</sup>** in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

### TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD- EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

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

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti<sup>9</sup>. Tale rilievo, benché sia circoscrittibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone

<sup>8</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

<sup>9</sup> Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.). Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

#### TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

	<u>CORRUZIONE</u>		<u>VOTO DI SCAMBIO</u>		<u>RACCOMANDAZIONE</u>	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>7,2</b>	<b>10,1</b>	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>	<b>13,7</b>	<b>29,1</b>
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
<b>ITALIA</b>	<b>7,9</b>	<b>13,1</b>	<b>3,7</b>	<b>8,3</b>	<b>8,3</b>	<b>25,4</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

## 2. I numeri del riciclaggio

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente<sup>10</sup>.

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

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che 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.

### TABELLA 5:

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>75.670</b>	<b>7,2</b>	<b>123,3</b>	<b>22,5</b>
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
<b>Totale</b>	<b>1.057.010</b>	<b>100,0</b>	<b>126,8</b>	<b>21,2</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza.

Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



---

<sup>10</sup> Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni.

Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta. ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

**TABELLA 6:**

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

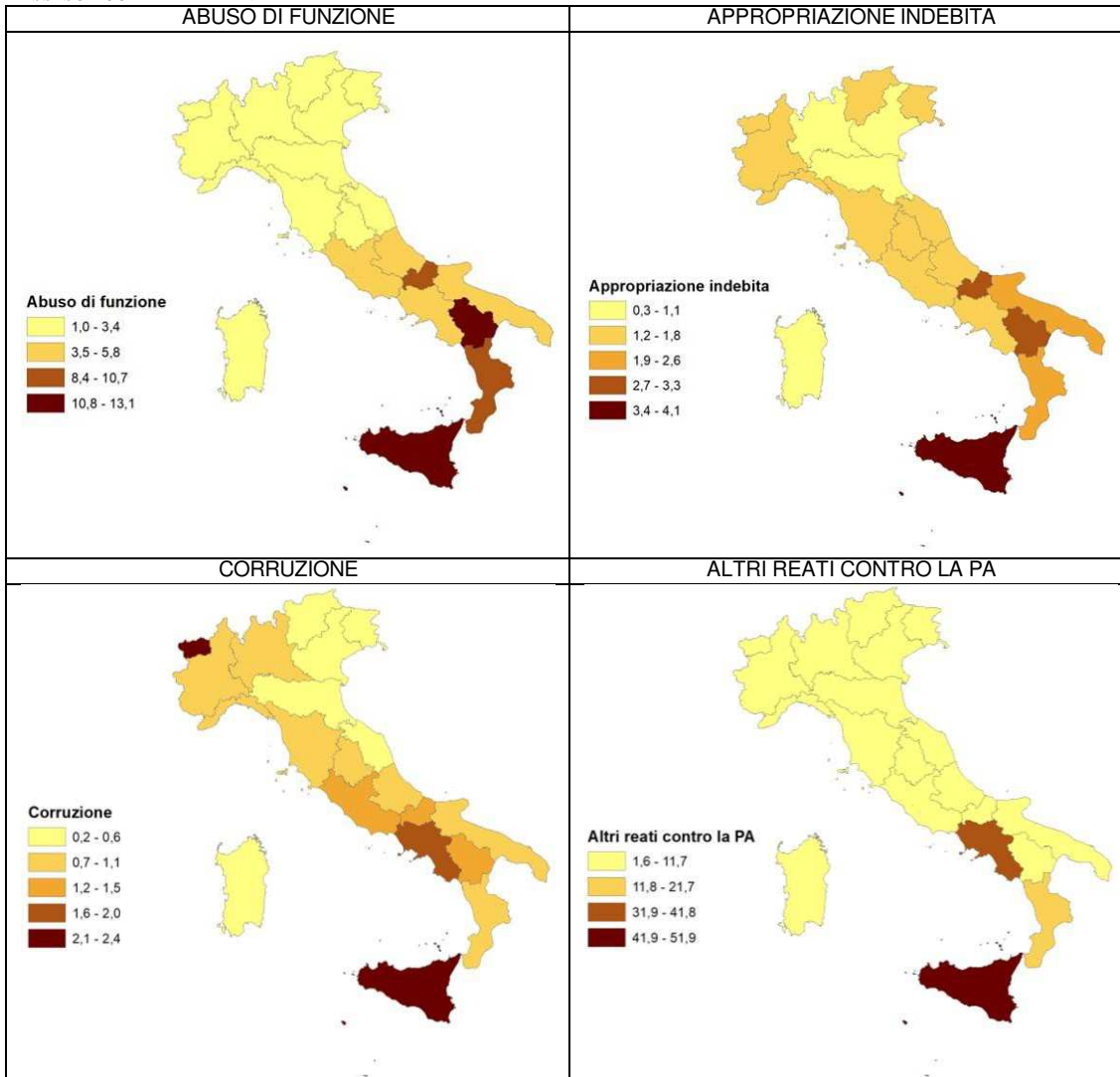
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

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

## APPENDICE

**FIGURA 1:**

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022.  
TASSI SU 100 MILA ABITANTI



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

**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 NEL 2022 (VALORI ASSOLUTI)

	<b>Italia</b>	<b>Nord- est</b>	<b>Emilia- Romagn a</b>
<b>Abuso di funzione</b>	<b>2.871</b>	<b>322</b>	<b>126</b>
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
<b>Altri reati contro la PA</b>	<b>4.816</b>	<b>479</b>	<b>227</b>
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
<b>Appropriazione indebita</b>	<b>717</b>	<b>115</b>	<b>32</b>
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
<b>Corruzione</b>	<b>350</b>	<b>38</b>	<b>20</b>
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
<b>Totale complessivo</b>	<b>8.754</b>	<b>954</b>	<b>405</b>

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

1 FASE: MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI						2 FASE: ANALISI DEI RISCHI						3 FASE: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	STRUTTURA RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
		input	attività	output			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi nel passato	trasparenza/opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento					2025	2026	2027
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale: controllo delle presenze, orario di lavoro, permessi, ferie, e controllo lavoro agile ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	verifica marcature - provvedimento di concessione e /diniego	Tutti i servizi/NCI-UPA	Scarso controllo delle presenze e dei giustificativi - violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di parte; mancato raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati per i lavoratori in smart working;	M	B	B	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Fatti di cronaca di altri enti hanno evidenziato rischi possibili nelle marcature delle presenze in servizio ma le misure attuate si ritengono adeguate, anche in relazione al ridotto organico dell'ente che consente un controllo diretto; l'avvento dello smartworking rende però necessario ripensare sistemi di verifica	Ogni servizio interessato/UPA NCI	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
2	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	NCI - UPA/Responsabili di Settore	omesso/scarso controllo; attribuzione di incentivi non correlato ad effettiva prestazione e/o in misura congrua	A	M	N	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	NCI - UPA/Responsabili di Settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
3	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti	domanda/comunicazione	esame assenza incompatibilità/conflicto interessi	autorizzazione	NCI - UPA/Responsabili di Settore	svolgimento di incarichi in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità e conflitto di interessi	A	M	M	M	M	M	A	Le misure previste non riducono i rischi di mancata comunicazione o domanda di autorizzazione da parte del dipendente o di informazioni fornite non esaurienti ai fini della verifica dell'incompatibilità	NCI - UPA/Responsabili di Settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
4	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i servizi - Segretario Comunale quale titolare del potere sostitutivo	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in particolare per coprire eventuali omissioni, ritardi, errori ecc. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Segretario Comunale/Responsabili di Settore	disposizioni all'ufficio protocollo e ai Responsabili di Settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
5	Contratti pubblici	Affidamento di incarichi professionali	bando / lettera invito a presentare preventivi per comparazione	selezione/comparazione	contratto di incarico professionale	Tutti i servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte; formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti; mancato ricorso a professionalità interne esistenti; attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente; assenza di pubblicazione obbligatoria ex art.15 D.LDS 33 2013.	A	M	N	A	M	M	A	Gli incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri.	Ogni servizio interessato	Disposizioni agli uffici, presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
6	Contratti pubblici	Affidamento di servizi, forniture	bando e capitolato di gara	selezione	contratto d'appalto	Tutti i servizi/C.U.C.	Selezione "pilotata" / mancata rotazione; omesso controllo dei requisiti; utilizzo improprio della proroga tecnica	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Ogni servizio interessato/C.U.C.	Aggiornamento della formazione del personale; predisposizione schemi di determinazione; controllo successivo di regolarità amministrativa	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

7	Contratti pubblici	Affidamento di lavori	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	2°Settore"Servizi tecnici"/c.u.c.	Selezione "pilotata" / mancata rotazione; omissio controllo dei requisiti; utilizzo improprio della proroga tecnica	A+	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Necessità di adeguare e presidiare le misure.	Verifica in premessa alla determina a contrarre sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio Verifica delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione; rotazione...) verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013 <b>Disciplina del conflitto di interesse:</b> verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01. <b>Controllo:</b> controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente Trasparenza: pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)- <b>Formazione</b> specifica del personale e aggiornamento costante	2°Settore"Servizi tecnici"/C.U.C.	Aggiornamento della personale; controlli nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa; presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
8	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento/o dal disciplinare di servizio	provvedimento di affidamento o contratto di servizio	2°Settore"Servizi tecnici"; 3°Settore"Servizi al cittadino e alla persona"	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte; interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice degli appalti; mancato rispetto dei disciplinari di servizio; omissio/controllo sull'attività del concessionario dei pubblici servizi; attestazione non veritiera della corrispondenza tra prestazioni svolte e contratto	A+	M	N	A	M	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche può talvolta celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. <b>Motivazione rafforzata:</b> preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della gestione in house e dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche". <b>Trasparenza:</b> pubblicazione in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>Controllo: effettivo esercizio del "controllo analogo"</b> , verifica dello svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	Ogni servizio interessato	Motivazione rafforzata per i nuovi affidamenti; effettivo esercizio del controllo analogo.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
9	Contratti pubblici	Allienazione di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	2°Settore"Servizi tecnici"; Economato	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte; individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione che non favoriscono la concorrenza; Per gli immobili: valutazione estimativa non conforme al reale valore;	A+	M	N	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	<b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. <b>Trasparenza:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.; <b>Regolamentazione:</b> previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari; Per gli immobili: acquisizione di una perizia di stima	2°Settore"Servizi tecnici"; Economato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
10	Contratti pubblici	Assegnazione di beni comunali ad enti e soggetti privati (concessioni, prestiti, comodati, locazioni, affitti)	richiesta/bando	selezione e assegnazione	concessione e prestito/contratto	Tutti i servizi	pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza, individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza; definizione requisiti specifici per favorire alcuni soggetti; assegnazioni al di fuori delle procedure; scarso controllo del corretto utilizzo e della restituzione del bene; Per gli immobili: valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile;	A+	M	N	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	<b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. <b>Trasparenza:</b> tranne casi eccezionali adeguatamente motivati, l'assegnazione deve essere preceduta da avviso pubblico necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>Regolamentazione:</b> per la locazione di immobili: acquisizione di una perizia di stima redatta sulla base di criteri e parametri oggettivi	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
11	Contratti pubblici	Programmazione lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programma triennale LL.PP	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	M	M	M	La programmazione è fase preliminare con elevata discrezionalità ma il processo non produce immediati vantaggi i a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione specialistica. <b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 - tempestivo caricamento SITAR	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
12	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programma biennale di servizi di forniture di importo superiore a € 40.000	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	M	M	M	La programmazione è fase preliminare con elevata discrezionalità ma il processo non produce immediati vantaggi i a terzi, per cui il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione specialistica. <b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 - Tempestivo caricamento SITAR e comunicazione al tavolo dei soggetti aggregatori	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) e sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	omessa verifica per interesse di parte.	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	<b>Regolamentazione:</b> Disciplina del conflitto di interesse. <b>Controlli:</b> Report dei controlli	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL
14	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e mercati ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	<b>Regolamentazione:</b> Disciplina del conflitto di interesse. <b>Controlli:</b> Report dei controlli	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL
15	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata; Guardie ecologiche volontarie	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Regolamentazione:Disciplina del conflitto di interesse. <b>Trasparenza:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice ambientale <b>Controllo:</b> report periodici	2°Settore"Servizi tecnici"; Polizia Locale Associata; Guardie ecologiche volontarie	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL	presidio delle misure esistenti, anche con riferimento al PTPCT del NCI per quanto riguarda la PL
16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; mancato accertamento, mancata riscossione e mancata attivazione della procedura di recupero coattivo	B	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>Digitalizzazione</b> delle procedure	tutti i Settori	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazioni e di impegno	registrazioni e dell'impegno contabile	liquidazioni e pagamento della spesa	Tutti i Settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	Digitalizzazione delle procedure	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione di strade, aree e immobili pubblici	iniziativa d'ufficio	gestione in economia/elezione	erogazione del servizio	2°Settore"Servizi tecnici"	Scelta degli interventi da realizzare al fine di favorire interessi personaliSelezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 <b>Regolamentazione:</b> previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari.	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.
19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	2°Settore"Servizi tecnici"	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, di taluno a discapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 <b>Regolamentazione:</b> previsione di procedure selettive con bando ad evidenza pubblica salvo casi particolari adeguatamente motivati;	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti.
20	Governo del territorio	Permessi di costruire/Titoli abilitativi in materia edilizia (scia, cila e sceaa)	domanda dell'interessato	esame e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>Regolamentazione e controllo:</b> i PdC sono estratti tra gli atti oggetto di controllo di reg. amm.va <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>Rotazione:</b> ove possibile, segregazione delle funzioni; <b>Semplificazione:</b> check list	2°Settore"Servizi tecnici"	Predisposizione check list, i controlli periodici nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa; e/o su segnalazione.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
22	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte;	A+	M	N	A	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. Predisposizione degli strumenti urbanistici generali in forma associata	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
23	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	2°Settore"Servizi tecnici"	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	N	B	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Trasparenza: pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>Rotazione:</b> ove possibile, segregazione delle funzioni; disciplina del conflitto di interesse.	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
24	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, erogazione interventi	gruppo operativo	C.O.C.	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	B	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Disciplina del conflitto di interesse	2°Settore"Servizi tecnici"/C.O.C.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
25	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità, ineleggibilità e incompatibilità; nomina di soggetti in quiescenza fuori dai casi ammessi; scarso controllo sulle procedure e nelle verifiche dei requisiti;	A	M	N	B	M	M	B	conflitto d'interessi; utilità personali	Trasparenza: avvisi pubblici per la raccolta di candidature alle nomine; acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e compatibilità; pubblicazioni dlgs 33/2013 sul sito istituzionale <b>Regolamentazione:</b> indirizzi approvati dal Consiglio Comunale	Segretario Comunale/ 1° settore	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
26	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo il regolamento dell'ente	concessione	Servizi diversi	violazione delle norme del regolamento, per interesse di parte; indebito riconoscimento del contributo; omissioni/carenze di controllo sui requisiti e sull'attività svolta; determinazione errata dell'importo del contributo ammissibile; mancato controllo delle spese dichiarate dal beneficiario	A	A	M	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>Controllo:</b> controllo dei requisiti per l'assegnazione; l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli sugli atti estratti in ordine al rispetto dei requisiti <b>Regolamentazione:</b> occorre aggiornare il regolamento. Disciplina del conflitto di interesse,	Ogni servizio interessato	controllo nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa; presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
27	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione e di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	2°Settore"Servizi tecnici"	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; rilascio in assenza o carenza di requisiti prescritti; discrezionalità nella valutazione dei requisiti professionali e morali;	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo: verifica del rispetto dei requisiti; controlli di regolarità amministrativa. Disciplina del conflitto di interesse,	2°Settore"Servizi tecnici"	controllo nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa; presidio delle misure esistenti.	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
28	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione loculi, gestione sepolture e servizi cimiteriali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione e loculi e assegnazione della sepoltura; tumulazioni ed estumulazioni	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza: pubblicazione informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>Regolamentazione:</b> regolamento polizia mortuaria. <b>Controlli:</b> contratti di concessione loculi controllati nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"/ società in house Solaris	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione graduatoria; indebito riconoscimento titoli; valutazione non omogenea dei requisiti di accesso; rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento nucleo in violazione della normativa e/o in assenza di requisiti/mancata adozione di provvedimenti di decadenza in violazione della normativa di settore	A	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 <b>Controllo:</b> dichiarazioni e certificazioni; verifiche periodiche sul permanere dei requisiti; disciplina del conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"/ società in house Solaris	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; indebito riconoscimento di requisiti per inserimento nelle graduatorie; scarso/omesso controllo requisiti; disparità di trattamento.	B	M	N	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>Controllo:</b> dichiarazioni e certificazioni; disciplina conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido; servizi scolastici (mensa e trasporto)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; indebito riconoscimento di requisiti per inserimento nelle graduatorie; scarso/omesso controllo requisiti; disparità di trattamento.	B	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>Controllo:</b> dichiarazioni e certificazioni; disciplina conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Approvazione progetti per attività estive -	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; modalità non omogenee di controllo; verifica requisiti/disparità di trattamento	B	M	N	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>Controllo:</b> dichiarazioni e certificazioni; disciplina conflitto di interesse.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	2°Settore"Servizi tecnici"	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; omesso/scarso controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	M	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>Trasparenza:</b> pubblicazioni dlgs 33/2013; <b>Controlli:</b> nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa; disciplina del conflitto di interesse.	2°Settore"Servizi tecnici"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/diniego del patrocinio	Tutti i settori interessati	violazione delle norme per interesse di parte; indebito riconoscimento del patrocinio; omissione/carenza verifica dei requisiti previsti dal regolamento; omissione verifica esecuzione condizioni (es: materiale promozionale con indicazione logo e patrocinio dell'ente)	M	M	N	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>Trasparenza:</b> pubblicazioni dlgs 33/2013; <b>Regolamentazione:</b> rispetto apposito regolamento <b>Controlli:</b> controllo requisiti; controllo nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa disciplina del conflitto di interesse.	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche, certificazioni anagrafiche e di stato civile. Rilascio carte d'identità Geston e elettorato.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; omesso/scarso controllo dei requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica dei requisiti; disparità di trattamento	B	A	N	B	M	M	I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>Controlli:</b> da parte PL su residenza	3°Settore"Servizi al cittadini e alla persona"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
38	Altri servizi	Gestione protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione e della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	Per tutti i servizi il rischio è il mancato inoltro al punto di protocollazione e quindi mancata registrazione al protocollo - Per i punti di protocollazione il rischio è il non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	B	B	N	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso	<b>Digitalizzazione:</b> gestione informatizzata.	1°Settore"Servizi amministrativi e finanziari"	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
39	Altri servizi	formazione di atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e/o favorire taluni. Dati i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. <b>Regolamentazione:</b> gestione informatizzata; <b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Ogni servizio interessato	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
40	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o rifiuto	Tutti i servizi	violazione di norme procedurali, anche interne - Mancato rispetto del termine; illegittimo rifiuto	M	B	N	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Le misure di trattamento prevedono il flusso informatizzato - il rischio è stato ritenuto basso	<b>Semplificazione:</b> modulistica predisposta dall'ente - <b>Trasparenza:</b> predisporre registro degli accessi civici; <b>Controllo:</b> monitoraggio dei termini procedurali	Segreteria/ogni servizio interessato	predisposizione registro accessi civici	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti
41	Altri servizi	Accesso a pratiche edilizie (ricerche storiche)	domanda di parte	ricerca	consegna copia	2°Settore"Servizi tecnici"	alterazione dell'ordine cronologico di evasione; disparità di trattamento	M	B	N	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi	<b>Semplificazione:</b> modulistica predisposta dall'ente - <b>Controllo:</b> monitoraggio dei termini procedurali	Ogni servizio interessato per gli accessi documentali -	predisposizione registro accessi civici	presidio delle misure esistenti	presidio delle misure esistenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio	
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	
	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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
			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)	Servizio Ragioneria ed Economato	
		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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
		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 Associato UPA	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Servizio per la parte di competenza – RPCT	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		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)			
			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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	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 Affari Istituzionali e Generali
		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).	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
		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	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
		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)	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
		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	L'ente non è soggetto a tale obbligo avendo popolazione inferiore ai 15.00. ab
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 Affari Istituzionali e Generali
		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).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		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)	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
		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	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		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	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	l'ente non è soggetto a tale obbligo v. sopra
		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	l'ente non è soggetto a tale obbligo v. sopra
		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).	l'ente non è soggetto a tale obbligo v. sopra
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 l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
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)	L'ente non è soggetto a tale obbligo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non è soggetto a tale obbligo
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	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)	Servizio Affari istituzionali e Generali/Sistemi Informativi Associati
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)	Servizi interessati
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati
		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)	Servizi interessati
		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)	Servizi interessati
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizi interessati		
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		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 Affari Istituzionali e Generali
		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 Associato UPA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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 Associato UPA
		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 Associato UPA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio								
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)								
		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		l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)							
		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			l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Servizio Affari Istituzionali e Generali					
		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 Affari Istituzionali e Generali				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						Servizio Personale Associato UPA			
		Per ciascun titolare di incarico:												
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e Generali	
		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 Affari istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA											
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 Associato UPA									
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 Associato UPA								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
		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	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
		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	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
		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 Affari istituzionali e Generali
		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 Affari istituzionali e Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Associato UPA
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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 pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 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 Associato UPA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale Associato UPA
		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Servizio Affari istituzionali e Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Servizio Personale Associato UPA
	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 Associato UPA
	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 Associato UPA
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		Servizio Personale Associato UPA	
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	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	l'obbligo non sussiste (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
	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 affari istituzionali e generali/UFF. Personale Associato
	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 Affari Istituzionali e Generali
	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 Associato UPA
		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 Associato UPA
	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 Associato UPA
		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 Associato UPA
	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 Associato UPA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
	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 Associato UPA
	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 Associato UPA
		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 Associato UPA
	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 Associato UPA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio	
	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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali per PIAO/ Servizio Ragioneria Economato per PEG	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Istituzionali e Generali	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale Associato UPA	
	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 Associato UPA	
				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 Associato UPA	
				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 Associato UPA	
	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 pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, 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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali
					Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e generali
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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)	
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)						
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)						
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari istituzionali e generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Affari Istituzionali e Generali	
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		
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
	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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali (sulla base dei dati comunicati da ogni servizio per i procedimenti di competenza)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali (sulla base dei dati comunicati da ogni servizio per i procedimenti di competenza)		
	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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali (sulla base dei dati comunicati da ogni servizio per i procedimenti di competenza)		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)	RPCT
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)	Servizio Affari istituzionali e generali
	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)	Servizio Affari istituzionali e generali
	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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
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		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Affari Istituzionali e Generali con estrazione automatica da applicativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Servizio Ragioneria ed economato per Programma acquisti beni e servizi/ Servizi amministrativi Settore tecnico per Programma II.pp
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni servizio per gli appalti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni servizio per gli appalti di competenza
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non applicabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del progetto di investimento
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)	Ogni servizio per gli atti di concessione di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 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)	Servizio Ragioneria ed economato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)		
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)	Servizio Ragioneria ed Economato	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
	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)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Personale Associato UPA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Associato UPA
			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)	Servizio Personale Associato UPA	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Ragioneria ed Economato
	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)	Servizio Ragioneria ed Economato
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)	Tutti i servizi secondo competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tutti i servizi secondo competenza
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi secondo competenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi secondo competenza
	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)	Servizio Ragioneria ed Economato
	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 erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto ad obbligo
	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	Diversi servizi interessati
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)	Servizio Ragioneria ed Economato	
	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 soggetto all'obbligo	
	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)	Servizio Ragioneria ed Economato	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria ed Economato	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
	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)	Servizio Ragioneria ed Economato
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Non soggetto all'obbligo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi Ufficio Tecnico
	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.	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)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici e patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
		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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa

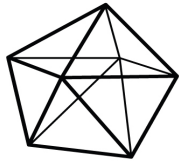
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
			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)	Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa
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)	Non soggetto all'obbligo
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto all'obbligo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protezione Civile e manutenzione
		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)	Servizio Protezione Civile e manutenzione
		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)	Servizio Protezione Civile e manutenzione
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
			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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio
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.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SIA
		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	Servizio Affari Istituzionali e Generali sulla base dei dati comunicati dal SIA
		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)	Servizio Affari Istituzionali e Generali sulla base dei dati comunicati dal SIA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i servizi secondo competenza

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



**NUOVO  
CIRCONDARIO  
IMOLESE**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, DIRIGENTI E COLLABORATORI  
DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE,  
DEI COMUNI ADERENTI  
E DELL'ASP CIRCONDARIO IMOLESE**

DPR n. 62/2013 modificato da DPR n. 81/2023,  
integrato con Delibera Giunta NCI n. 164 del 17/12/2024

## INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Principi generali
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità
Art. 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6	Incompatibilità assoluta e attività ed incarichi compatibili
Art. 7	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 8	Obbligo di astensione
Art. 9	Prevenzione della corruzione
Art. 10	Trasparenza e tracciabilità
Art. 11	Comportamento nei rapporti privati
Art. 12	Comportamento in servizio
Art. 13	Rispetto dell'ambiente
Art. 14	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 15	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 16	Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro agile
Art. 17	Rapporti con il pubblico
Art. 18	Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
Art. 19	Disposizioni particolari per i dirigenti
Art. 20	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 21	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 22	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
Art. 23	Disposizioni finali e abrogazioni

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", costituisce integrazione e specificazione della disciplina contenuta nel DPR n. 62/2013 e s.m.i. che definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, delineato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).  
I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza dell'Ente.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato e con contratto di formazione lavoro del Nuovo Circondario Imolese, dei Comuni aderenti e dell'ASP Circondario Imolese, nonché a quelli che operano in posizione di comando.
2. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, ivi compresi enti controllati e società controllate e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.  
A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 3 - Principi generali**

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

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

Si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.  
Nello scambio si assicura che informazioni ricevute per ragioni d'ufficio non siano inoltrate o trasmesse informaticamente a soggetti diversi dai destinatari o dagli interessati.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.  
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.  
Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta) euro, anche sotto forma di sconto.  
Il valore suddetto è il limite massimo cumulativo dei regali o utilità che il dipendente può accettare o ricevere nell'arco dell'anno solare di riferimento, in via occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze.  
È vietata la ricezione abituale di regali o altre utilità.  
È inoltre sempre vietato accettare regali sotto forma di somme di denaro di qualunque importo.  
Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite dei figli).
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per



- l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
8. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente, avvenuto per qualsiasi causa.  
Il dirigente del Servizio Personale Associato, prima della cessazione del rapporto, fa sottoscrivere a tal fine apposita dichiarazione al dipendente.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, utilizzando il modulo appositamente predisposto, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di esse, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.  
Nel caso in cui la partecipazione interessi un dirigente, la comunicazione andrà presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.  
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Se il dirigente, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 – Incompatibilità assoluta e attività ed incarichi compatibili**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può in alcun caso:
- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato non autorizzabili ai sensi del comma 2.
- Tranne la specifica aspettativa prevista di cui all'art. 18 L.183/2010, il dipendente non svolge prestazioni di cui al presente comma durante altre aspettative e/o forme di congedo.
2. Il dipendente, può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei nell'ambito dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano con l'attività lavorativa e che l'incarico non comporti nessun tipo di conflitto di interessi.

3. In ogni caso il dipendente per quanto riguarda le attività oggetto del presente articolo deve rispettare le norme vigenti in materia e le disposizioni comunicate appositamente dall'Amministrazione.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposito modulo, il dirigente o il responsabile apicale del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente si astiene comunque nel caso in cui si tratti di svolgere attività e mansioni nei confronti di soggetti da cui, a titolo oneroso o gratuito, lo stesso dipendente abbia ottenuto qualsivoglia tipo di incarico, o nei confronti di associazioni, partiti, sindacati o enti senza fini di lucro con i quali abbia rapporti associativi o di collaborazione comunque denominati.

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e lo comunica utilizzando il modulo apposito.

Sull'astensione decide il responsabile apicale del servizio il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

Il responsabile apicale cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate ed invia annualmente il riepilogo al Servizio Personale Associato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai fini del monitoraggio e della relazione sullo stato di attuazione del Codice e delle misure di prevenzione.

Sull'astensione dei responsabili apicali e dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

## Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente adotta, nell'esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al RPCT attraverso l'apposita procedura che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante, oppure all'Anac nei casi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023. La segnalazione dovrà essere la più circostanziata possibile con riferimento ai fatti riportati e tale da consentire di svolgere le dovute verifiche. Il dipendente può effettuare la segnalazione utilizzando lo strumento informatico disponibile nell'intranet aziendale al link "*Segnalazione di illecito – whistleblower*" che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, o in alternativa—utilizzando il modulo predisposto appositamente. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del personale che lo coadiuva, del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, degli amministratori di sistema e, in generale, di coloro che, anche accidentalmente, ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione.
- 1bis. Il dirigente o il responsabile apicale del servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare e alla denuncia all'autorità giudiziaria a seguito di una prima valutazione di oggettivo fondamento degli avvenimenti.
2. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico ovvero denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.
3. Nel caso in cui dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, qualora la contestazione si basi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora invece si basi unicamente sulla segnalazione, può essere rivelata solo se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. I dipendenti e i dirigenti, laddove siano interessati da procedimenti penali, come previsto dal vigente Codice disciplinare, sono tenuti a segnalarne immediatamente l'avvio rispettivamente al dirigente ed al Segretario Generale/Responsabile anticorruzione dell'Ente.
5. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.
6. Nell'ambito del piano annuale della formazione si prevede periodicamente un ciclo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento rivolto ai dipendenti, di durata proporzionata al grado di responsabilità assunta.

## **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e quanto declinato nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dall'adottare comportamenti o da esprimere posizioni tali da compromettere o dequalificare l'operato dell'Ente, degli amministratori e dei colleghi.

## **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.  
Si adopera costantemente per fornire entro il più breve tempo possibile una risposta esaustiva e motivata alle richieste pervenute.
2. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.  
I permessi sono pertanto utilizzabili solo per la funzione per cui sono stati concessi.  
Durante l'orario di lavoro il dipendente non attende ad occupazioni estranee al servizio.
- 2bis. Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, assicura la tempestiva e – ove possibile – la preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del Servizio Personale Associato.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle direttive sull'uso dei mezzi telematici e della telefonia adottate dall'Amministrazione.  
Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.  
Non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento per motivi di servizio dall'edificio in cui ha la sede lavorativa.  
Il dipendente non adotta comportamenti in grado di ostacolare le attività finalizzate al risparmio ed al miglioramento della efficienza produttiva della macchina amministrativa.

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti.  
Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato e corretto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.
5. Il dipendente, come già indicato all'art. 3 comma 5, non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

### **Art. 13 – Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente è tenuto, oltre che al rigoroso rispetto di eventuali istruzioni impartite, alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, anche energetico, e danneggiamenti, ed inoltre non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile.  
Provvede a disattivare i dispositivi elettrici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio.  
Si adopera inoltre per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, nonché per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.
2. Considerate la sempre maggior importanza della sostenibilità ambientale e la necessità di cautela nel consumo di risorse energetiche e materie prime, l'attenzione del dipendente deve essere rivolta anche al rispetto di tutte le normative in tema di ambiente e inquinamento, per favorire – a beneficio di tutta la collettività – l'equilibrio ecologico del territorio.

### **Art. 14 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
6. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web ed i social media, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
7. Il dipendente adegua il proprio comportamento a quanto previsto dal "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici" per gli Enti in gestione associata del N.C.I.

#### **Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche o strumentalizzazioni.  
A tale proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi nell'ambito dei social media.
- 2bis. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Tali rapporti sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nell'ambito del "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici" per gli Enti in gestione associata del N.C.I. di cui all'art. 14, comma 7, può essere ulteriormente definita una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" dovrà individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 16– Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro agile**

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare quanto indicato nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Ente.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.

### **Art. 17 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione. Il dipendente favorisce in ogni caso l'utilizzo dell'autocertificazione e dell'accesso agli atti per il tramite del sito "Amministrazione trasparente". Supporta il cittadino nella compilazione di moduli e atti, senza alterare e/o modificare documenti di competenza di altri uffici e collaborando con tempestività con altri colleghi allo scopo di favorire la tempestività dell'azione amministrativa e semplificare le attività dell'utenza.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili

tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni accertate al presente Codice.
3. La grave o reiterata violazione delle regole esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

### **Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque, se già in servizio, entro 60 giorni dalla adozione del presente Codice, utilizzando il previsto modulo, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.  
Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.  
Con il medesimo modulo presenta inoltre le dichiarazioni previste agli artt. 5, 7 e 8 del presente Codice.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.  
Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una



reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente, nell'assegnazione in via continuativa di compiti ed attività al personale assegnato, rispetta la declaratoria professionale prevista dall'Area del dipendente ed il profilo professionale se non equivalente.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

In particolare, nell'assegnare le responsabilità di servizio o di procedimento nelle aree a più alto rischio previste nel PIAO, valuta l'opportunità di procedere ad utilizzare criteri di rotazione nell'ambito delle risorse umane disponibili.

7. Il dirigente o il responsabile apicale di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente o il responsabile apicale di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

10. Il dirigente o il responsabile apicale di servizio è tenuto al controllo sulle assenze dal servizio e l'utilizzo dei permessi, l'utilizzo corretto della strumentazione a disposizione, il puntuale rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 del personale a lui assegnato, evidenziando eventuali scostamenti o abusi da valutare ai fini disciplinari.

11. Il dirigente in particolare controlla che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze;
- in generale, i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio.

## **Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.  
Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio unico Procedimenti Disciplinari del Nuovo Circondario Imolese istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.  
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.  
Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.  
Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Il PIAO prevede iniziative formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.  
Del calendario degli incontri di formazione e aggiornamento è data la massima diffusione ai dipendenti.  
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove lo ritenga utile, promuove momenti di confronto con il Comitato Unico di Garanzia e le Rappresentanze Sindacali Unitarie.
- 5bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Il Nuovo Circondario, i Comuni aderenti e l'ASP definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.  
Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.  
Ferre restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.  
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 6, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.  
La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.  
I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 23 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni, tramite il Servizio Personale Associato, danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella rete intranet e dandone comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.  
Tutti i dirigenti e i responsabili apicali, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, preferibilmente con modalità telematiche.  
L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
- 2bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il provvedimento di adozione del presente Codice è pubblicato unitamente al Codice, che troverà applicazione dalla data di comunicazione e pubblicazione al personale dipendente.  
Dalla sua entrata in vigore il presente Codice abroga e sostituisce il precedente.

**COMUNE DI DOZZA****FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2023-2025 - SEZIONE 3.3 PIAO**

<b>DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2024</b>			
<b>PROFILI</b>	<b>UNITA'</b>	<b>AREE</b>	<b>NOTE</b>
COLLABORATORE TECNICO	5	Operatori esperti	
<b>totale Area</b>	<b>5</b>		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	Istruttori	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	5	Istruttori	
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	2	Istruttori	
<b>totale Area</b>	<b>9</b>		
SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI	5	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	3	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
<b>totale Area</b>	<b>8</b>	Funzionari ed Elevata Qualificazione	
<b>Totale</b>	<b>22</b>		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Comune di Dozza				
Spese per il personale ex art. 1, c. 557, legge n. 296/ 2006	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	1.444.357,97	882.540,00	900.740,00	900.740,00
Spese macroaggregato 103	5.729,95	705,00	705,00	705,00
Irap macroaggregato 102	77.378,17	60.380,00	60.630,00	60.630,00
			0,00	0,00
Altre spese: da specificare... Segret. Convenz.+ con		37.724,00	37.724,00	37.724,00
Altre spese: da specificare GESTIONI ASS. NCI		255.676,81	256.316,55	256.717,02
Altre spese: da specificare ASP.....	54.143,43	32.465,25	32.465,25	32.465,25
	1.581.609,53	<b>1.269.491,06</b>	<b>1.288.580,80</b>	<b>1.288.981,27</b>
(-) Componenti escluse (B)	208.484,79	119.041,29	132.321,29	132.321,29
<b>(-) Componenti assoggettate al limite di spesa A e B (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o</b>	<b>1.373.124,74</b>	<b>1.150.449,77</b>	<b>1.156.259,51</b>	<b>1.156.659,98</b>

## COMUNE DI DOZZA - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

	ANNO	POPOLAZIONE AL 31/12	FASCIA DEMOGRAFICA
		6.611	E
<b>SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027</b>			
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2023)</b>	<b>1.274.104,19</b>	<b>1.274.104,19</b>	<b>1.274.104,19</b>
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	5.259.115,14	5.259.115,14	5.259.115,14
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	5.433.909,44	5.433.909,44	5.433.909,44
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	5.393.183,93	5.393.183,93	5.393.183,93
<b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>	<b>16.086.208,51</b>	<b>16.086.208,51</b>	<b>16.086.208,51</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>5.362.069,50</b>	<b>5.362.069,50</b>	<b>5.362.069,50</b>
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2025	98.204,00	98.204,00	98.204,00
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>	<b>5.263.865,50</b>	<b>5.263.865,50</b>	<b>5.263.865,50</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>	<b>24,20%</b>	<b>24,20%</b>	<b>24,20%</b>
<b>INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>E</b>
<b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)</b>	<b>26,90%</b>	<b>26,90%</b>	<b>26,90%</b>
<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA</b>			
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)	1.415.979,82	1.415.979,82	1.415.979,82
<b>(B x D)</b>			
<b>DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2025 (E)</b>	<b>141.875,63</b>	<b>141.875,63</b>	<b>141.875,63</b>
<b>ENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PREN</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)</b>	<b>1.183.020,06</b>	<b>1.183.020,06</b>	<b>1.183.020,06</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= C</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:</b>			
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H)</b>	<b>1.415.979,82</b>	<b>1.415.979,82</b>	<b>1.415.979,82</b>
<b>SPESA DI PERSONALE PREVISTA A BILANCIO</b>	<b>1.283.741,95</b>	<b>1.299.930,50</b>	<b>1.299.930,50</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI</b>	<b>132.237,87</b>	<b>116.049,32</b>	<b>116.049,32</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Tetto lavoro flessibile art. 9 DL 78/2010 determinato con D.G. n. 89 del 23/07-2020	€ 31.750,00			
<b>Tetto lavoro flessibile anno 2023 (100% spesa ) Pre DL 90/2014</b>	<b>€ 31.750,00</b>	<b>Bilancio 2025</b>	<b>Bilancio 2026</b>	<b>Bilancio 2027</b>
categoria protetta Area Istruttori Part time 55,56% decorrenza sett 2025		4.430,00	17.710,00	17.710,00
<b>TOTALE come da nostri atti</b>		<b>€ 4.430,00</b>	<b>€ 17.710,00</b>	<b>€ 17.710,00</b>

RESIDUO DISPONIBILE DL 90/2014

€ 27.320,00 € 14.040,00 € 14.040,00



Alla Giunta Comunale

## **Documento di validazione della sottosezione Performance del PIAO 2025-27**

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009, ha preso in esame la sottosezione Performance del PIAO 2025-27 predisposto dall'Ente e presentato al Nucleo di Valutazione in data 31 marzo 2025.

Il Nucleo di Valutazione,

Visto il D.lgs 150/2009

Visto il D.lgs 80/2021

ha svolto il proprio lavoro di validazione verificando gli indicatori di performance elaborati dall'Ente ed i relativi target, valutandone la strategicità anche in relazione alla mission dell'Ente.

Sulla base di quanto sopra, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del citato decreto,

## **il Nucleo di Valutazione VALIDA la sottosezione Performance del PIAO 2025-27 del Comune di Dozza**

### **MOTIVAZIONI:**

La sottosezione Performance del PIAO 2025-27 predisposta dall'Ente risponde ai requisiti formali e sostanziali di comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni in merito ai risultati programmati.

Data 31 marzo 2025



Chiara  
Pollina  
03.04.2025  
10:10:15  
GMT+02:00

L'OIV  
Chiara Pollina  
Sottoscritto digitalmente



**COMUNE DI DOZZA**  
*Città d'Arte*  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**Allegato 1)**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **2025-2027**

**Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato**



## Performance organizzativa

Indicatore	Livello Atteso	Peso	Valutazione
Rispetto dei tempi medi di pagamento	< 0	17	Non Effettuato
Rispetto del tetto di spesa del personale	Si	16	Non Effettuato
Rispetto del pareggio di bilancio	Si	16	Non Effettuato
Rispetto degli obblighi di trasparenza punteggio della verifica annuale O.I.V.	> 90% punteggio massimo teorico	17	Non Effettuato
Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'Amministrazione digitale	> 90% vincoli	17	Non Effettuato
Attuazione delle azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione	> 95%	17	Non Effettuato

### RIEPILOGO VALUTAZIONE ENTE

Performance organizzativa:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## Pesatura degli Obiettivi Specifici

Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
1 Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	1 25-GAO Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	1 25-01 Alienazione azioni HERA	01/01/2025	30/04/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
	1 25-PAG Rispetto tempistica dei pagamenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
11-Servizio Affari istituzionali e generali	11 25-01 Realizzazione prontuario digitale di classificazione dei fascicoli d'archivio ad uso dei dipendenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	11 25-02 Bando PNRR missione 1 – componente 2 - investimento 1.2 “ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD”: Migrazione in Lepida e avvio nuovo sistema informatico comunale Sicraweb evo	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
12-Servizio Ragioneria ed economato	12 25-01 Formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale messa a disposizione dal MEF	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Media - 3	8
	12 25-02 Sostituzione macchine multifunzione in noleggio per l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tecnico	01/01/2025	30/09/2025	Media - 3	Media - 3	6
	12 25-03 Appalto servizio di pulizie servizi comunali dal 01/07/2025	01/01/2025	30/06/2025	Media - 3	Media - 3	6
	12 25-04 Fornitura buoni pasto elettronici per dipendenti comunali	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
	12 25-05 Piano annuale dei flussi di cassa – anno 2025 - Art. 6 del D.L. 155/2024 (L. 189/2024)	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
2 Settore SERVIZI TECNICI	2 25-GAO Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	2 25-PAG Rispetto tempistica dei pagamenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
21-Servizio Lavori pubblici, patrimonio	21 25-01 Regularizzazione relitti stradali	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Alta - 5	10
22-Servizio Protezione civile, manutenzioni	22 25-01 Attività manutentive svolte in amministrazione diretta - strade	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Cruciale - 8	11
	22 25-02 Attività manutentive svolte in amministrazione diretta - verde pubblico	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	22 25-03 Convenzione con soggetto esterno per pronto intervento e ripristino post sinistri stradali	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6



Unità Organizzativa	Obiettivo Specifico	Data Inizio	Data Fine	Complessità	Strategicità	Peso Totale
23-Servizi amministrativi	23 25-01 Attuazione interventi finanziati con ordinanze del Commissario straordinario post alluvione	01/01/2025	31/07/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
	23 25-02 Monitoraggio eventi franosi presenti sul territorio	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
24-Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa	24 25-01 Redazione e approvazione di Regolamento Passi Carrai	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	24 25-02 PREDISPOSIZIONE VADEMECUM OPERATIVI DELLE PRINCIPALI PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CAPO AI SERVIZI (obiettivo rilevante anche quale misura di prevenzione della corruzione )	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
3 Settore SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	3 25-GAO Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Alta - 5	8
	3 25-PAG Rispetto tempistica dei pagamenti	01/01/2025	31/12/2025	Media - 3	Media - 3	6
31-Servizio Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP	31 25-01 Adesione ANSC - decreto 18 ottobre 2022 - piattaforma centralizzata del Ministero dell'Interno per l'attività di registrazione, archiviazione e conservazione degli atti di stato civile;	01/01/2025	31/12/2025	Alta - 5	Media - 3	8
	31 25-02 Rilevazione sulle acquisizioni di cittadinanza ISTAT (PSN IST-00686)	01/01/2025	28/02/2025	Media - 3	Media - 3	6
32-Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport	32 25-01 Dematerializzazione delle cedole librerie a decorrere dall'a.s. 2025/2026	01/01/2025	30/06/2025	Media - 3	Media - 3	6
	32 25-02 Avvio progetto per servizio di prolungamento di orario rivolto alle scuole dell'infanzia statali da attuare presso il Nido comunale A. Fresu a decorrere dall' anno educativo 2025/2026	01/01/2025	30/09/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13
	32 25-03 Valorizzazione dell'impianto sportivo polivalente - ex Bocciofila di Toscanella - come ambito di aggregazione sportiva, sociale e culturale	01/01/2025	10/05/2025	Alta - 5	Cruciale - 8	13



## Obiettivi del Segretario

Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
1 25-GAO	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	8	1 Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	D'AMORE SIMONETTA
1 25-01	Alienazione azioni HERA	13		
11 25-01	Realizzazione prontuario digitale di classificazione dei fascicoli d'archivio ad uso dei dipendenti	8		
11 25-02	Bando PNRR missione 1 – componente 2 - investimento 1.2 “ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD”: Migrazione in Lepida e avvio nuovo sistema informatico comunale Sicraweb evo	13		
12 25-01	Formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale messa a disposizione dal MEF	8		
12 25-05	Piano annuale dei flussi di cassa – anno 2025 - Art. 6 del D.L. 155/2024 (L. 189/2024)	8		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni,  originale digitale.



## Obiettivi delle Posizioni Organizzative

Numero	Obiettivo	Peso	Unità Organizzativa	Responsabile
2 25-GAO	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	8	2 Settore SERVIZI TECNICI	MONTANARI STEFANIA
21 25-01	Regolarizzazione relitti stradali	10	21-Servizio Lavori pubblici, patrimonio	MONTANARI STEFANIA
22 25-01	Attività manutentive svolte in amministrazione diretta - strade	11	22-Servizio Protezione civile, manutenzioni	MONTANARI STEFANIA
23 25-01	Attuazione interventi finanziati con ordinanze del Commissario straordinario post alluvione	13	23-Servizi amministrativi	MONTANARI STEFANIA
23 25-02	Monitoraggio eventi franosi presenti sul territorio	13		
24 25-01	Redazione e approvazione di Regolamento Passi Carrai	8	24-Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa	MONTANARI STEFANIA
3 25-GAO	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati al Settore	8	3 Settore SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	LORETI ODEA
31 25-01	Adesione ANSC - decreto 18 ottobre 2022 - piattaforma centralizzata del Ministero dell'Interno per l'attività di registrazione, archiviazione e conservazione degli atti di stato civile;	8	31-Servizio Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP	LORETI ODEA
31 25-02	Rilevazione sulle acquisizioni di cittadinanza ISTAT (PSN IST-00686)	6		
32 25-01	Dematerializzazione delle cedole librarie a decorrere dall'a.s. 2025/2026	6	32-Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport	LORETI ODEA
32 25-02	Avvio progetto per servizio di prolungamento di orario rivolto alle scuole dell'infanzia statali da attuare presso il Nido comunale A. Fresu a decorrere dall' anno educativo 2025/2026	13		
32 25-03	Valorizzazione dell'impianto sportivo polivalente - ex Bocciofila di Toscanella - come ambito di aggregazione sportiva, sociale e culturale	13		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Comune di Dozza

Piano della Performance 2025 - 2027

## Obiettivi dei Servizi





## 1 Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-GAO GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	A.O.S. Altri Obiettivi Specifici		
<b>Descrizione</b>	Monitorare il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e attivazione delle iniziative necessarie per superare eventuali criticità non gestibili dai propri collaboratori.		
<b>Risultati Attesi</b>	Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore		
<b>Note</b>	N.B.: Se gli Obiettivi Specifici valutati sono inferiori a 6, tale obiettivo non sarà considerato (e quindi valutato).		

**Attività**

Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Efficacia-Percentuale (in positivo)	100	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 ALIENAZIONE AZIONI HERA</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>	Performance - Risultato		
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.02-Segreteria generale
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.04 Società partecipate		
<b>Descrizione</b>	In attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, va posta in essere e conclusa la procedura per l'alienazione delle azioni HERA S.P.A. detenute dal Comune di Dozza.		
<b>Risultati Attesi</b>	Determina di aggiudicazione (subordinata all'acquisizione, in esito alla procedura, di offerte di acquisizione da parte di soci pubblici trattandosi di azioni assoggettate a sindacato di blocco) oppure determina di presa d'atto dell'assenza di offerte.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Determina di aggiudicazione o di presa d'atto della procedura deserta

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-PAG RISPETTO TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
<b>Descrizione</b>	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
<b>Risultati Attesi</b>	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Trasmissione delle liquidazioni, al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	15	0



## 11-Servizio Affari istituzionali e generali

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 REALIZZAZIONE PRONTUARIO DIGITALE DI CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI D'ARCHIVIO AD USO DEI DIPENDENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>	Performance - Risultato		
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.08-Statistica e sistemi informativi
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.03 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure		
<b>Descrizione</b>	Nell'ottica del processo di digitalizzazione dei documenti saranno sempre più i fascicoli d'archivio solo digitali e non più cartacei. Affinché i fascicoli siano completi è necessario che chiunque effettua una registrazione di protocollo o l'inserimento di atti amministrativi (delibere, determine, decreti), inserisca una corretta classificazione e il numero del relativo fascicolo. Avere un fascicolo digitale, il più possibile completo, consente una più facile ricerca. Saranno quindi realizzati un prontuario di classificazione e un elenco dei fascicoli attivi per ogni servizio, con numero ed anno del fascicolo.		
<b>Risultati Attesi</b>	Avvio dell'utilizzo del prontuario da parte dei dipendenti col supporto del personale di servizio.		
<b>Note</b>			

**Attività**

Estrapolazione dal sistema informatico utilizzato dei fascicoli ancora attivi per ogni servizio / ufficio.

**Data fine prevista :** 31/10/2025

Realizzazione di un file contenente un elenco organizzato da fornire a tutti i dipendenti interessati previa illustrazione agli stessi.

**Data fine prevista :** 30/11/2025

Avvio dell'utilizzo del prontuario da parte dei dipendenti con il supporto del personale del servizio.

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 BANDO PNRR MISSIONE 1 – COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE E MIGRAZIONE AL CLOUD”: MIGRAZIONE IN LEPIDA E AVVIO NUOVO SISTEMA INFORMATICO COMUNALE SICRAWEB EVO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.08-Statistica e sistemi informativi
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.03 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure		
<b>Descrizione</b>	In relazione al bando è prevista la migrazione in Lepida del sistema informatico comunale Sicraweb, l’attivazione della nuova versione Sicraweb EVO, la conseguente formazione e avviamento. Tutti passaggi necessari per chiedere poi l’asseverazione entro le tempistiche fissate. Il servizio è stato individuato come referente per il coordinamento all’interno dell’ente delle varie attività previste e come tramite con il fornitore.		
<b>Risultati Attesi</b>	Piena funzionalità e utilizzo a regime della nuova versione Sicraweb Evo al fine della richiesta di asseverazione		
<b>Note</b>			

### Attività

Migrazione con conseguente fermo dell'applicativo

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Videocorsi: moduli formativi in autonomia per i dipendenti che utilizzano il sistema Sicraweb Evo

**Data fine prevista :** 31/03/2025

Sessione di formazione on-line per l'utilizzo del nuovo sistema

**Data fine prevista :** 31/03/2025

Avviamento del sistema in produzione da parte del fornitore Maggioli e conseguente avvio dell'utilizzo del nuovo programma Sicraweb EVO

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Conclusione del progetto di porting a Sicraweb EVO

**Data fine prevista :** 31/03/2025

COPIA CARTELLA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Comune di Dozza

Piano della Performance 2025 - 2027

Richiesta di asseverazione

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## 12-Servizio Ragioneria ed economato

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 FORMAZIONE SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE MESSA A DISPOSIZIONE DAL MEF</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Partecipazione alla formazione sistema unico di contabilità economico-patrimoniale messa a disposizione dal MEF nell'ambito della Riforma 1.15 del PNRR che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026 - la formazione del personale per la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale a base accrual, costituisce uno specifico target della Riforma- Target M1C1-117 della Riforma 1.15		
<b>Risultati Attesi</b>	Partecipazione ai corsi al fine di consentire, oltre che un aggiornamento del personale dipendente, anche il raggiungimento a livello nazionale del target M1C1-117 della riforma 1.15 PNRR		
<b>Note</b>			

**Attività**

Partecipazione ai corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma <https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/> n. 3 corsi: ITAS 5 – Immobilizzazioni immateriali ITAS 13 – Fondi, passività potenziali e attività potenziali ITAS 15 – Benefici per i dipendenti

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Partecipazione ai corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma <https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/> n. 3 corsi: ITAS 17 – Ratei e Risconti ITAS 3 – Operazioni, attività e passività in valuta estera ITAS 6 – Accordi per servizi in concessione: concedente

**Data fine prevista :** 31/08/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	0	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Partecipazione ai corsi di formazione messi a disposizione sulla piattaforma <https://formazione-accrua1.rgs.mef.gov.it/n>. 4 corsi: ITAS 7 - Locazioni ITAS 16 – Prestazioni sociali in denaro ITAS 8 – Riduzione di valore delle attività ITAS 12 – Bilancio consolidato

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0





<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 SOSTITUZIONE MACCHINE MULTIFUNZIONE IN NOLEGGIO PER L'UFFICIO RAGIONERIA E L'UFFICIO TECNICO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Fornitura di due nuove macchine multifunzione noleggio		
<b>Risultati Attesi</b>	Attivazione della fornitura di due nuove macchine multifunzione in dotazione all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Tecnico, da effettuarsi in modo da sostituire l'attuale fornitura in scadenza al 26/08/2025		
<b>Note</b>			

**Attività**

Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire quella più conveniente a cui aderire sia in termini di qualità che prezzo

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Epletamento di tutte le attività necessarie al fine di garantire la consegna delle macchine multifunzione in tempo utile rispetto al ritiro di quelle attualmente in dotazione

**Data fine prevista :** 30/09/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-03 APPALTO SERVIZIO DI PULIZIE SERVIZI COMUNALI DAL 01/07/2025</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Attivazione servizio di pulizia locali comunali a partire dal 01/07/2025		
<b>Risultati Attesi</b>	Attivazione del servizio di pulizia di locali comunali a partire dal 01/07/2025 a seguito della scadenza delle proroga della convenzione al 30/06/2025		
<b>Note</b>			

**Attività**

Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire quella più conveniente a cui aderire

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Espletamento di tutte le attività necessarie/richieste dalla convenzione al fine di ottenere una quotazione del servizio (sopralluoghi, valutazioni, ecc....)

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-04 FORNITURA BUONI PASTO ELETTRONICI PER DIPENDENTI COMUNALI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Avvio nuova fornitura buoni pasto elettronici per l'anno 2025.		
<b>Risultati Attesi</b>	Attivazione della fornitura di buoni pasto elettronici a seguito della scadenza della precedente convenzione scaduta il 24/01/2025.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Verificare l'esistenza di convenzioni Intercent-ER/CONSIP attive e la loro eventuale comparazione al fine di stabilire quella più conveniente a cui aderire sia in termini di qualità che prezzo

**Data fine prevista :** 15/01/2025

Adesione alla convenzione mediante adozione della determina di affidamento e conseguente ordinativo di fornitura se presente, altrimenti procedere con affidamento diretto

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Espletamento di tutte le attività necessarie al fine di garantire la consegna delle tessere e il successivo caricamento mensile dei buoni pasto elettronici

**Data fine prevista :** 31/12/2025



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-05 PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA – ANNO 2025 - ART. 6 DEL D.L. 155/2024 (L. 189/2024)</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	DAMORE SIMONETTA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.01 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI		
<b>Descrizione</b>	Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa – anno 2025 - Art. 6 del D.L. 155/2024 (L. 189/2024) e successivi aggiornamenti trimestrali		
<b>Risultati Attesi</b>	Elaborazione delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa e Aggiornamento delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Formazione per utilizzo implementazione del programma di contabilità denominata "funzionalità flussi di cassa" secondo le modalità e le tempiste stabilite dal gestore del programma

**Data fine prevista :** 10/02/2025

Elaborazione delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa da parte del responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente e successiva predisposizione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 28/02/2025

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Aggiornamento delle previsioni trimestrali del Piano dei flussi di cassa da parte del responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, tenuto conto delle variazioni intercorse a seguito degli incassi e pagamenti effettuati nonché degli stanziamenti di bilancio, e successiva predisposizione del piano aggiornato da effettuarsi trimestralmente con determina del Responsabile del Servizio Finanziario e successiva comunicazione alla Giunta Comunale

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	3	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## 2 Settore SERVIZI TECNICI

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-GAO GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	A.O.S. Altri Obiettivi Specifici		
<b>Descrizione</b>	Monitorare il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e attivazione delle iniziative necessarie per superare eventuali criticità non gestibili dai propri collaboratori.		
<b>Risultati Attesi</b>	Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore		
<b>Note</b>	N.B.: Se gli Obiettivi Specifici valutati sono inferiori a 6, tale obiettivo non sarà considerato (e quindi valutato).		

**Attività**

Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Efficacia-Percentuale (in positivo)	100	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-PAG RISPETTO TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
<b>Descrizione</b>	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
<b>Risultati Attesi</b>	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Trasmissione delle liquidazioni, al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	15	0



## 21-Servizio Lavori pubblici, patrimonio

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 REGOLARIZZAZIONE RELITTI STRADALI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Regolarizzazione amministrativa di situazioni risalenti nel tempo e non corrispondenti allo stato dei luoghi (es. relitti stradali).		
<b>Risultati Attesi</b>	Regolarizzazione di incongruenze fra stato legittimo e stato di fatto in ambito di demanio stradale.		
<b>Note</b>			

**Attività**

Predisposizione della bozza di delibera da sottoporre al Consiglio Comunale per l'acquisizione al patrimonio e successivo accorpamento al demanio stradale

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Individuazione, anche su istanza di parte, di una situazione di difformità tra stato di fatto e catasto

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Affidamento incarico frazionamento catastale

**Data fine prevista :** 30/09/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## 22-Servizio Protezione civile, manutenzioni

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 ATTIVITÀ MANUTENTIVE SVOLTE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA - STRADE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Effettuazione di interventi in amministrazione diretta: ripristino manto stradale mediante eliminazione dossi da radici.		
<b>Risultati Attesi</b>	Messa in sicurezza strade comunali mediante eliminazione di dossi e rialzi del manto stradale causato da presenza radici (almeno 10 interventi).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Individuazione ed eliminazione di almeno n.10 dossi/rigonfiamenti del manto stradale mediante fresatura e successivo ripristino

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	10	0





<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 ATTIVITÀ MANUTENTIVE SVOLTE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA - VERDE PUBBLICO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Esecuzione di campagna di potature straordinarie su un determinato numero di esemplari arborei.		
<b>Risultati Attesi</b>	Potatura di alberi con particolari esigenze di messa in sicurezza.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Individuazione alberature ed esecuzione da parte delle squadre operative di potature straordinarie su un numero definito di esemplari

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	4	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-03 CONVENZIONE CON SOGGETTO ESTERNO PER PRONTO INTERVENTO E RIPRISTINO POST SINISTRI STRADALI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Stipula di apposita convenzione con soggetto esterno per il pronto intervento e il ripristino della viabilità a seguito di sinistri stradali.		
<b>Risultati Attesi</b>	Stipula convenzione.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Attività istruttoria propedeutica alla individuazione dell'operatore - Acquisizione preventivo di spesa per lo svolgimento delle attività richieste

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Sottoscrizione della convenzione previa effettuazione delle attività amministrative necessarie

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Determina affidamento servizio

**Data fine prevista :** 30/09/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## 23-Servizi amministrativi

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 ATTUAZIONE INTERVENTI FINANZIATI CON ORDINANZE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO POST ALLUVIONE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	11-Soccorso civile	<b>Programma</b>	11.02-Interventi a seguito di calamità naturali
<b>Obiettivo Operativo</b>	02.02 Messa in sicurezza e valorizzazione ambientale		
<b>Descrizione</b>	Svolgimento delle attività amministrative, in capo al Comune di Dozza quale Soggetto attuatore degli interventi finanziati con ordinanze Commissariali ed assegnati alle Committenti Ausiliarie (sSogesid e Consap).		
<b>Risultati Attesi</b>	Stipula atti di adesione. Approvazione progetti redatti dalla Committenti Ausiliarie.		
<b>Note</b>			

## Attività

Stipula atto di adesione con Consap per intervento via Monte del Re

**Data fine prevista :** 06/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Approvazione progetto via Casette Molino - Approvazione in linea tecnica o con le modalità richieste dalla Committente Ausiliaria Sogesid del progetto dalla stessa predisposto

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Approvazione progetto via Santa Anastasia - Approvazione in linea tecnica, o con le modalità richieste dalla Committente Ausiliaria Sogesid, del progetto dalla stessa predisposto

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Approvazione progetto via Monte del Re - Approvazione in linea tecnica, o con le modalità richieste dalla Committente Ausiliaria Sogesid, del progetto dalla stessa predisposto

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 MONITORAGGIO EVENTI FRANOSI PRESENTI SUL TERRITORIO</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma</b>	09.01-Difesa del suolo
<b>Obiettivo Operativo</b>	05.01 Sicurezza e prevenzione		
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio attraverso affidamento di incarico a professionista abilitato, delle frane presenti sul territorio.		
<b>Risultati Attesi</b>	Determina di affidamento di incarico a professionista abilitato.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Affidamento del servizio tecnico di monitoraggio strumentale delle frane presenti sul territorio comunale

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



## 24-Servizio Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 REDAZIONE E APPROVAZIONE DI REGOLAMENTO PASSI CARRAI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma</b>	08.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Obiettivo Operativo</b>	03.01 Messa in sicurezza e riqualificazione aree scolastiche, sportive, di servizio e residenziali		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione di apposito regolamento per l'autorizzazione di passi carrai.		
<b>Risultati Attesi</b>	Predisposizione del regolamento e della modulistica aggiornata.		
<b>Note</b>			

### Attività

Predisposizione del testo del Regolamento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

Predisposizione della modulistica aggiornata

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 PREDISPOSIZIONE VADEMECUM OPERATIVI DELLE PRINCIPALI PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CAPO AI SERVIZI (OBIETTIVO RILEVANTE ANCHE QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE )</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>	Performance - Risultato		
<b>Responsabile</b>	MONTANARI STEFANIA		
<b>Missione</b>	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma</b>	01.08-Statistica e sistemi informativi
<b>Obiettivo Operativo</b>	06.03 Semplificazione e digitalizzazione delle procedure		
<b>Descrizione</b>	Obiettivo 2024/2025 Individuazione delle principali procedure ordinarie di tipo amministrativo in capo ai “Servizi amministrativi” e Servizio “Urbanistica, edilizia privata, igiene ambientale e ambiente, sviluppo economico ed attività produttive, polizia amministrativa” Servizio e redazione di veloci vademecum in modo da rendere le procedure trasparenti e gestibili anche in caso di assenza dei colleghi che ordinariamente le seguono.		
<b>Risultati Attesi</b>	Predisposizione manuali/vademecum per la rapida condivisione di almeno 2 delle procedure individuate.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Predisposizione di almeno due manuali/vademecum

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Quantità	2	0



## 3 Settore SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-GAO GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	A.O.S. Altri Obiettivi Specifici		
<b>Descrizione</b>	Monitorare il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e attivazione delle iniziative necessarie per superare eventuali criticità non gestibili dai propri collaboratori.		
<b>Risultati Attesi</b>	Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore		
<b>Note</b>	N.B.: Se gli Obiettivi Specifici valutati sono inferiori a 6, tale obiettivo non sarà considerato (e quindi valutato).		

**Attività**

Media di raggiungimento degli obiettivi del Settore, con riferimento agli obiettivi non già assegnati al Responsabile di Settore

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Efficacia-Percentuale (in positivo)	100	0





<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-PAG RISPETTO TEMPISTICA DEI PAGAMENTI</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	PAG Rispetto tempistica dei pagamenti		
<b>Descrizione</b>	Il rispetto della tempistica di pagamento assume una importante rilevanza per ogni ente pubblico. Il servizio finanziario coordina le attività mentre i singoli settori garantiscono il regolare afflusso dei documenti contabili nel rispetto dei tempi assegnati con circolare interna. L'obiettivo consiste nel liquidare le fatture entro 15 giorni dal ricevimento.		
<b>Risultati Attesi</b>	Rispetto della tempistica dei pagamenti (legge di bilancio n. 145 del 30/12/2018 e ss.mm. e ii.).		
<b>Note</b>			

**Attività**

Trasmissione delle liquidazioni, al servizio Ragioneria associato, entro 15 giorni dal ricevimento

**Data fine prevista :** 31/12/2025

<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Target</b>	<b>Conseguito</b>
Quantità	15	0



## 31-Servizio Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali, servizi statistici, URP

<b>Obiettivo Specifico</b>	25-01 ADESIONE ANSC - DECRETO 18 OTTOBRE 2022 - PIATTAFORMA CENTRALIZZATA DEL MINISTERO DELL'INTERNO PER L'ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE;		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.03 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA		
<b>Descrizione</b>	La fase di adozione controllata per alcuni enti è terminata, ora i restanti comuni devono subentrare nella piattaforma nei tempi stabiliti dal Ministero dell'Interno, comunque è prevista un fase "ibrida" in cui i Comuni in ANSC dovranno gestire gli atti di stato civile in doppia modalità: digitale e cartaceo, e dovranno garantire gli scambi delle informazioni tra diversi Comuni in modalità diversificata.		
<b>Risultati Attesi</b>	Passaggio degli atti di stato civile da gestione cartacea a gestione informatizzata.		
<b>Note</b>			

**Attività**

Entro il mese di giugno 2025 partecipazione ad incontri di formazione organizzati da Ministero , SIA e ADS organizzati

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Individuazione modalità di formazione dell'atto in ANSC e successivo inserimento, modalità di annotazione degli atti di stato civile in ANSC - In base alla formazione/indicazioni avute, entro il mese di giugno messa alla prova di quanto acquisito sulle modalità di redazione degli atti e relative annotazioni

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Modalità di gestione delle comunicazioni durante il periodo "ibrido" - Nella fase di adesione progressiva dei vari comuni ad ANSC, i flussi di comunicazione dovranno essere effettuati per un determinato periodo sia analogici sia digitali: comuni in modalità analogica verso comuni in modalità digitale, comuni in modalità digitale verso comuni in modalità analogica.

**Data fine prevista :** 31/08/2025

Modalità di gestione flussi di comunicazione diversificati verso Uffici d'Anagrafe - Qualora ANSC sia stato adottato o meno da parte dei Comuni, le comunicazioni da effettuare verso gli Uffici d'anagrafe dovranno essere diversificate, gestite in doppia modalità

**Data fine prevista :** 30/09/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documenti digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Passaggio degli atti di stato civile da gestione cartacea a gestione informatizzata, secondo le nuove modalità previste da ANSC

**Data fine prevista :** 31/12/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 RILEVAZIONE SULLE ACQUISIZIONI DI CITTADINANZA ISTAT (PSN IST-00686)</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	99999-ND	<b>Programma</b>	99999-ND
<b>Obiettivo Operativo</b>	00.03 OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA		
<b>Descrizione</b>	Nuova rilevazione inserita nel piano statistico nazionale - CODICE ISTAT (PSN IST-00686) - da parte dell'Istat: raccolta presso i Comuni dei dati aggregati sulle acquisizioni e riconoscimenti della cittadinanza formalizzati nell'anno precedente (2024), inserimento del modello Istat D.8 solo in modalità digitale.		
<b>Risultati Attesi</b>	Compilazione on line della rilevazione, nella modalità richiesta dall'Istat.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Partecipazione alla formazione prevista da Istat entro la data proposta del 28/02/2025

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Quantificazione del numero di cittadinanza rilasciate nell'anno precedente entro il 31.01.2025

**Data fine prevista :** 31/01/2025

Collegamento a <https://gino.istat.it/statocivile/> e inserimento manuale dei dati utilizzando le funzionalità on line del questionario, con upload dei documenti

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



### 32-Servizi alla persona, biblioteca, cultura, turismo, tempo libero e sport

<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-01 DEMATERIALIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE A DECORRERE DALL'A.S. 2025/2026</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	04-Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma</b>	04.01-Istruzione prescolastica
<b>Obiettivo Operativo</b>	01.01 Qualificazione servizi all'infanzia 0-6, extra-scolastici, integrazione scolastica alunni in situazione di disabilità, refezione scolastica, progetti educazione cittadinanza e partecipazione		
<b>Descrizione</b>	Attraverso un'apposita piattaforma on line, che gestisca l'emissione delle cedole librarie con identificazione degli utenti tramite codice fiscale, si intendono eliminare le cedole cartacee tramite una gestione digitale del processo in collaborazione virtuosa tra istituto comprensivo dozza imolese-castel guelfo e le principali librerie/cartolerie del territorio e Ufficio scuole comunale che preveda l'inserimento automatico degli alunni e dei libri, la consultazione e gestione dati dei singoli alunni con relativa assegnazione cedole, l'inserimento libri di testo e costi per ogni singolo libro, l'inserimento di cartolerie e librerie accreditate con sede su più comuni, controlli automatici su residenza e sulla correttezza rispetto agli importi MIUR, ecc. ) affinché alle fatture emesse dalle cartolerie/librerie corrisponda esattamente il numero di cedole librarie rilasciate, senza scambio di documentazione cartacea.		
<b>Risultati Attesi</b>	Eliminazione delle cedole librarie cartacee.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Valutazione delle proposte e offerte presenti sul mercato - presa di contatto, visualizzazione simulazioni, acquisizione delle offerte entro il mesedi aprile 2025

**Data fine prevista :** 30/04/2025

Valutazione congiunta delle proposte con la dirigenza dell'istituto comprensivo Dozza imolese- Castel Guelfo - Proposta all'istituto comprensivo di partecipazione all'attivazione di una procedura on line per dematerializzazione delle cedole entro il 15/06/2025 e acquisizione nulla osta

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Affidamento del servizio con il fornitore prescelto - Adozione della determinazione di affidamento entro il mese di maggio 2025

**Data fine prevista :** 30/06/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-02 AVVIO PROGETTO PER SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO DI ORARIO RIVOLTO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI DA ATTUARE PRESSO IL NIDO COMUNALE A. FRESU A DECORRERE DALL' ANNO EDUCATIVO 2025/2026</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	04-Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma</b>	04.01-Istruzione prescolastica
<b>Obiettivo Operativo</b>	01.01 Qualificazione servizi all'infanzia 0-6, extra-scolastici, integrazione scolastica alunni in situazione di disabilità, refezione scolastica, progetti educazione cittadinanza e partecipazione		
<b>Descrizione</b>	Attraverso la collaborazione del gestore del Nido comunale A. Fresu e dell'Istituto comprensivo Dozza imolese- Castel Guelfo, attuare un servizio di prolungamento di orario fino alle ore 18,00 presso i locali del nido rivolto ai bambini frequentanti le scuole dell'infanzia statali Toschi-Cerchiari di Dozza e G. Rossa di Toscanella; il collegamento dalla scuola di Dozza verrà garantito con lo scuolabus e l'accompagnamento dei bambini della scuola G. Rossa avverrà tramite percorso nei giardini interni alle strutture. Saranno effettuate modifiche ai regolamenti comunali e saranno adottati idonei accordi tra Comune, Istituto comprensivo e gestore nido per dare attuazione al progetto di prolungamento di orario per le scuole dell'infanzia statali presso il nido comunale.		
<b>Risultati Attesi</b>	Avvio del servizio prolungamento presso il nido A. Fresu aperto alla frequenza dei minori frequentanti le scuole dell'infanzia Toschi C. e G. Rossa.		
<b>Note</b>			

#### Attività

Coinvolgimento del coordinamento pedagogico, del soggetto gestore il nido e della dirigenza scolastica statale per progettazione condivisa del prolungamento nido aperto alle scuole dell'infanzia statali

**Data fine prevista :** 31/05/2025

Adozione progetto, eventuali modifiche ai regolamenti comunali e accordo con la dirigenza dell'Istituto comprensivo per darvi attuazione

**Data fine prevista :** 31/07/2025

Adozione accordo con il gestore del servizio di trasporto scolastico al fine di trasportare i bambini dalla scuola infanzia Toschi C. di Dozza a Toscanella presso il nido A. Fresu

**Data fine prevista :** 15/09/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Avvio del servizio prolungamento presso il nido A. Fresu aperto alla frequenza dei minori frequentanti le scuole dell'infanzia Toschi C. e G. Rossa

**Data fine prevista :** 30/09/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0



<b>Obiettivo Specifico</b>	<b>25-03 VALORIZZAZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE - EX BOCCIOFILA DI TOSCANELLA - COME AMBITO DI AGGREGAZIONE SPORTIVA, SOCIALE E CULTURALE</b>		
<b>Tipologia PIAO</b>			
<b>Responsabile</b>	LORETI ODEA		
<b>Missione</b>	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma</b>	06.01-Sport e tempo libero
<b>Obiettivo Operativo</b>	01.03 Confronto con le associazioni sportive locali e collaborazione per promozione cultura dello sport come stile di vita sano, in particolare tra i giovani; concessione nuovo impianto sportivo.		
<b>Descrizione</b>	Elaborazione di avviso pubblico, capitolato d'oneri e relativa documentazione necessaria finalizzata all'individuazione di un soggetto gestore dell'impianto sportivo polivalente della ex-bocciofila, a seguito di ultimazione dei lavori di ristrutturazione, volto alla promozione dello spazio inteso come momento di aggregazione sportiva, sociale, culturale.		
<b>Risultati Attesi</b>	Affidamento in concessione dell'impianto sportivo polivalente ex - bocciofila.		
<b>Note</b>			

### Attività

Recepimento valutazione su impianto sportivo polivalente se trattasi di servizio a rilevanza economica o privo di rilevanza economica ai sensi art. 14 del D.Lgs. 2021/2022 e redazione PEF - Acquisizione della relazione

**Data fine prevista :** 28/02/2025

Approvazione relazione illustrativa sulle modalità di gestione del servizio pubblico locale ex art. 14 D. Lgs. 201/2022e atto di indirizzo da parte del CC ai sensi art. 42 D. Lgs. 267/2000 - Adozione atti da parte del CC entro il 28/02/2025

**Data fine prevista :** 17/03/2025

Predisposizione avviso pubblico, capitolato d'oneri, schema contratto e documentazione gara - adozione determina a contrarre entro il 15/03/2025

**Data fine prevista :** 15/03/2025

Collaborazione con la CUC per la procedura e pubblicazione gara sulle idonee piattaforme - Trasmissione atti e documentazione alla CUC entro il 15/03/2025

**Data fine prevista :** 15/03/2025

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

documento firmato digitalmente da SIMONETTA D AMORE, LUCA ALBERTAZZI, Chiara Pollina e stampato il giorno 03/04/2025 da Ragazzini Simonetta.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.





A seguito presentazione offerte, nomina commissione di gara in ordine alla verifica delle domande e proposte progettuali presentate - Adozione atto di nomina entro il 20/04/2025

**Data fine prevista :** 20/04/2025

Sedute della commissione di gara, operazioni di verbalizzazione delle sedute e proposta di affidamento - Operazioni di verbalizzazione entro il 25/04/2025

**Data fine prevista :** 25/04/2025

Sottoscrizione contratto di concessione, accordo trattamento dati e avvio affidamento dell'impianto sportivo polivalente ex-bocciofila

**Data fine prevista :** 10/05/2025

Indicatore di Risultato	Target	Conseguito
Temporale	1	0