



Comune di Bastiglia

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023-2025**

INDICE

	<i>Pagina</i>
<u>PREMESSA</u>	3
<u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	3
<u>SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	6
<u>SEZIONE 2: Valore pubblico, Performance, e Anticorruzione</u>	7
<u>Sottosezione 2.1: Valore Pubblico</u>	7
<u>2.1.1: Il piano di governo</u>	8
<u>Sottosezione 2.2: Performance</u>	22
<u>2.2.1: Performance per Unità Operative</u>	23
<u>2.2.2: Programmazione della performance</u>	51
Semplificazione e digitalizzazione	51
Accessibilità	53
<u>2.2.3: Piano delle azioni positive</u>	54
Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano delle azioni positive 2023-2025	
<u>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</u>	55
Analisi del contesto esterno	55
Analisi del contesto interno	60
Mappatura dei processi	60
Valutazione del rischio	61
Misure di prevenzione per il triennio 2023-2025	64
<u>Trasparenza e Accesso Civico</u>	84
<u>Controllati e partecipati</u>	91
<u>SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano</u>	93
<u>Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa</u>	93
<u>Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile</u>	97
<u>Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale</u>	99
Piano dei fabbisogni	100
Programmazione fabbisogno di personale 2023-2025	103
Piano della formazione	103
<u>SEZIONE 4: Monitoraggio</u>	106

Allegati:

- A) Piano delle azioni positive
- B) Mappatura dei processi ai fini della individuazione dei rischi corruttivi
- C) Sezione “Amministrazione Trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione
- D) Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente *“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”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di *«assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»*.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli

indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Bastiglia, avendo meno di 50 dipendenti¹, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2

¹ Il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In particolare, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. E' sempre necessario ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno). Con riferimento all'applicazione delle semplificazioni in materia di anticorruzione e trasparenza, la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno la dotazione organica vigente è inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUPs;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022, pur definitivamente approvato il 17 gennaio 2023, e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Sezione 1**Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

Comune	Comune di Bastiglia
Indirizzo	piazza Repubblica, 57 - 41030 Bastiglia (MO)
Recapito telefonico	059 800 911
Indirizzo sito istituzionale	www.comune.bastiglia.mo.it
E-mail	
PEC	comunedibastiglia@cert.comune.bastiglia.mo.it
Codice Fiscale/Partita IVA	00686230368
Sindaco	Dott.ssa Francesca Silvestri
Numero Dipendenti al 31.12.2022	18
Numero Abitanti al 31.12.2022	4286

Con il concetto di “Valore Pubblico” si intende il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli *Stakeholders*, nei vari ambiti della vita pubblica (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.), da generare attraverso l'azione dell'Amministrazione comunale. A questo risultato, misurabile in termine di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli Organi comunali.

Armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009, “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» (di seguito TUEL)”, il sistema di programmazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell'Ente comunale, nonché la definizione degli indicatori e dei target attesi, viene definito dai seguenti documenti:

- a) Le “Linee Programmatiche di mandato” (articolo 46 del TUEL), presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 38 del 24/07/2019, nel quale si individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- b) La “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025” (articolo 170 del TUEL), approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 6 del 30/01/2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- c) Il “Piano Esecutivo di Gestione” (articolo 169 del TUEL), comprensivo del Piano dettagliato degli Obiettivi e del Piano delle Performance (oggi ricompresi nel presente PIAO), approvato dalla Giunta che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

Il programma elettorale con il quale la lista "Insieme per Bastiglia - Silvestri Sindaco" si è presentata agli elettori lo scorso 26 maggio 2019 e con il quale si definiscono le principali linee di indirizzo, che verranno attuate nel governo del Comune di Bastiglia, partono da uno sfondo contraddistinto da un continuo dialogo con i cittadini e con le molteplici componenti della società che si adoperano per offrire ai suoi abitanti e al territorio occasioni, opportunità, servizi nei tanti ambiti in cui si articola la realtà bastigliese. Questo dialogo, iniziato negli anni scorsi, dovrà essere mantenuto, prevedendo anche in futuro incontri periodici con i cittadini, per una più efficace e partecipata amministrazione del nostro paese al fine di lasciarci alle spalle la parte più drammatica di quegli eventi e per permettere alla nostra comunità di riprendere la vita quotidiana.

L'idea di governo è un'idea di servizio alla comunità finalizzato alla condivisione delle decisioni fondamentali, al confronto dialettico tra le forze politiche, le organizzazioni sindacali e di categoria, l'associazionismo e il volontariato; fondamentale è la partecipazione alla gestione della cosa pubblica, mettendo al centro i problemi del cittadino e della comunità tutta.

Il tutto è teso verso lo sviluppo del territorio per poter dare risposte puntuali ed adeguate ai bisogni delle persone, in un periodo di inevitabili e rapide trasformazioni. La volontà è quella di continuare ad aumentare il benessere della collettività garantendo eguali opportunità e sempre maggiori tutele a tutti, dall'infanzia alla vecchiaia e alle famiglie, all'interno di un contesto che fa dell'inclusione e dell'accoglienza i suoi principali capisaldi e in cui nessuno resta escluso. La partecipazione resta l'elemento fondamentale ed imprescindibile di un processo democratico reale e condiviso, che ha il fine di realizzare progetti concreti, nel rispetto delle idee dei cittadini, per mantenere ed implementare la coesione sociale e perseguire l'uguaglianza e l'equità.

Alcuni obiettivi dei prossimi anni saranno la sicurezza idraulica, la sicurezza urbana e la legalità, attenzione ai servizi alla persona, promozione di iniziative e manifestazioni culturali volte a valorizzare le realtà del territorio, sostegno allo sport, attenzione alla qualità dell'offerta formativa, alla viabilità, all'ambiente, pari opportunità e integrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI INTERAREA

L'amministrazione ha individuato obiettivi e attività comuni a tutte le aree funzionali così come di seguito descritte.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Amministrazione Trasparente Comunicazione, informazione e pubbliche relazioni	Migliorare la comunicazione tra amministrazione e cittadini	Migliorare l'attività di comunicazione attraverso l'utilizzo di servizi innovativi (social network, sms, app per smartphone e tablet); Strutturare un servizio informativo, in collaborazione con l'Unione del Sorbara, che consenta una informazione continua sull'attività amministrativa (periodico comunale, costante aggiornamento del sito, comunicati stampa, volantini e manifesti); Convocare assemblee pubbliche e periodiche, di informazione e confronto con la cittadinanza; Agevolare e rendere pienamente comprensibile il rapporto dei cittadini con la "macchina amministrativa", attuando politiche di semplificazione e migliorandone il rapporto attraverso una particolare attenzione alla comunicazione pubblica.	Aumentare nei cittadini la percezione dell'attività svolta dall'amministrazione e aumentare la trasparenza.	Tutti i servizi comunali e Unione dei Comuni del Sorbara.
Politiche Giovanili	Diffondere la cultura del nostro paese	Promuovere un percorso formativo, specialmente per i più giovani, che porti alla creazione di figure in grado di promuovere e diffondere le peculiarità culturali del nostro paese	Creazione figure in grado di promuovere la cultura del nostro paese	Associazioni di volontariato e servizio civile
Formazione	Potenziare l'offerta formativa	Proporre corsi di formazione per giovani e adulti. Realizzazione di interventi specifici di formazione volti al miglioramento dei comportamenti organizzativi del personale, soprattutto nell'ottica dell'utenza esterna	Favorire l'incontro fra domanda e offerta sul mercato del lavoro tramite la realizzazione di una sala a disposizione degli utenti di formazione. Sviluppare azioni positive per favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale	Unione dei Comuni del Sorbara

Legalità	Promuovere la cultura dellalegalità	Adesione all'associazione "Avviso Pubblico" attiva contro le mafie; Lotta all'abusivismo e alla contraffazione, in collaborazione con i cittadini e le associazioni di categoria; Evitare le gare al massimo ribasso, per ridurre il rischio di infiltrazioni malavitose negli appalti pubblici; Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Incentivare comportamenti virtuosi tramite il coinvolgimento della associazione di categoria. Monitoraggio costante delle procedure di appalto. Redazione, applicazione, implementazione e monitoraggio del PTPC. Realizzazione di interventi specifici di formazione del personale, anche in materia di anticorruzione e trasparenza	Unione dei Comuni del Sorbara
Sicurezza Urbana	Riduzione azioni illegali	- Curare un sistema integrato di prevenzione e contrasto delle condotte illecite attraverso azioni specifiche: -Realizzare compiutamente il progetto di illuminazione a "LED" in grado di garantire una maggiore efficienza luminosa, una maggiore copertura delle aree meno illuminate coniugate ad un risparmio sui consumi energetici; -Completare l'installazione delle telecamere intelligenti in tutti i varchi di accesso ed uscita dal paese, telecamere che effettuano un monitoraggio veicolare in grado di identificare tutti i veicoli in transito; -continuare a tenere puliti e decorosi i parchi ed i luoghi che possono attirare disagio sociale; -stanziare ulteriori fondi per l'istallazione di sistemi di sicurezza e impianti di allarme per le private abitazioni dei cittadini; -sensibilizzare ulteriormente sia la Polizia Locale che l'Arma dei Carabinieri al controllo del nostro territorio, proponendo di sottoscrivere un "patto per Bastiglia sicura" attraverso i loro rispettivi comandi, coinvolgendo nel progetto anche l'Unione dei Comuni del Sorbara; -avviare uno studio di fattibilità, coinvolgendo gli organi competenti, per valutare la realizzazione di una stazione dei Carabinieri anche sul territorio di Bastiglia; -proseguire ed implementare il progetto di "Controllo di Vicinato". - progetti di educazione alla legalità in grado di formare i cittadini di domani ad una cultura del rispetto dei propri concittadini e del proprio paese.	Realizzazione delle azioni concrete a fianco illustrate	PM Prefetture e Questure

Evasione fiscale	Potenziare la lotta all'evasione fiscale	Perseguire l'equità fiscale	Contenere il più possibile l'aumento della pressione fiscale grazie all'aumento della base imponibile	Area economico finanziaria
------------------	--	-----------------------------	---	----------------------------

Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione

La pubblica amministrazione necessita di un profondo processo di innovazione, per adeguarsi alle continue e repentine trasformazioni della società e ai sempre più pesanti tagli alla spesa pubblica. Inoltre una partecipazione sempre più consapevole alle scelte che riguardano la vita del nostro paese, si rende necessaria e vitale per la comunità, affinché la natura di tali scelte risulti chiara e trasparente.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Segreteria generale	Costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione Garantire la trasparenza e l'integrità	Assenza di gravi criticità Verifica pubblicazione atti e implementazione sistema controllo atti	Unione Comuni del Sorbara
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio	Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio	Esecuzione di tutte le attività propedeutiche al nuovo sistema di contabilità	

Missione 4 – Istruzione e Diritto allo Studio

La cultura, la conoscenza, il sapere divengono fondamentali per fornire ai nostri figli, giovani cittadini, gli strumenti di emancipazione e crescita, sia dal punto di vista umano che professionale. Le nostre scuole devono essere sicure per i nostri bambini, al passo con i tempi e accessibili a tutti. La visione del settore istruzione, formazione e diritto allo studio si sintetizza nelle seguenti parole chiave: inclusione, cooperazione e pluralismo. In questo ambito è necessario garantire sempre di più a tutti uguali opportunità di accesso alla conoscenza e al sapere, rimuovendo ostacoli e barriere di accesso. Sul piano generale le azioni dell'Area Servizi Scolastici devono essere tali da:

- costruire un progetto educativo di comunità che promuova la scuola da mero luogo di apprendimento a incubatore di relazioni sociali;
- elevare la qualità dell'istruzione;
- contrastare tutti i fenomeni di povertà educativa, prima che questi si trasformino in problemi sociali;
- far evolvere le fragilità e valorizzare le differenze;
- garantire il pieno diritto allo studio e alla formazione permanente.

Il settore dell'istruzione è stato indubbiamente molto impattato dalla pandemia da Covid-19, sia per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi e degli spazi, sia per l'attività specifica di supporto relazionale, pedagogico ed educativo alle istituzioni scolastiche. Il quadro è andato migliorando nell'anno scolastico 2021/22, e con la pubblicazione ufficiale del 19 agosto 2022 del Ministero dell'Istruzione del documento *“Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023”* sono state adottate linee organizzative inerenti l'avvio del nuovo anno scolastico:

- a) rientro alla situazione pre-pandemica, con superamento degli obblighi di formazione di bolle educative separate e di un sistema rigido di distanziamento fra gli alunni. Questo scenario potrebbe presentare elementi di criticità in caso di recrudescenza del contagio che imponesse una diversa soluzione per la gestione della refezione scolastica, ovvero se le indicazioni ministeriali confermassero la necessità di distanziamento fra gli alunni durante il pasto, con conseguente aumento dei costi accessori legati prioritariamente alla sanificazione;
- b) mantenimento di una situazione di allerta, nella quale sarebbe sostanzialmente mantenuta l'organizzazione degli spazi che ha contraddistinto gli anni scolastici 2020/21 e 2021/22, salvo modifiche di minima.

Sul piano amministrativo l'Area Servizi Scolastici è un servizio in convenzione fra i comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino fino al 31/12/2024 in forza della deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 30/10/19, nel quale sono impiegate 8 persone (4 Nonantola, 2 Ravarino, 1 Bastiglia, 1 Bomporto). È stato disposto uno studio di fattibilità per il conferimento in Unione dei servizi scolastici con il superamento dell'attuale convenzione amministrativa e con Deliberazione di C.C. n. 19 approvata in data 21/12/2022 è stato deliberato il conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata delle funzioni inerenti i servizi educativi e scolastici con decorrenza dal 1/08/2023. Fondamentale la riorganizzazione degli istituti scolastici in senso verticale attraverso l'insediamento degli Istituti Comprensivi, ovvero di un modello organizzativo che riunisce in una stessa organizzazione scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado: gli uffici di segreteria e il dirigente scolastico sono quindi comuni, per tutti i tre ordini di scuola. Il percorso andrà condiviso con il comitato genitori, la dirigenza scolastica e la cittadinanza. Il nostro futuro, di cittadini consapevoli, parte dalla scuola e dobbiamo far sì che questo rimanga uno dei nostri punti di riferimento più importanti.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Scuola	Miglioramento dei servizi scolastici di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino attraverso la gestione associata (convenzione allargata con delibera di C.C. n. 52 del 30/10/2019)	Qualificazione e razionalizzazione dei servizi erogati sul territorio.	Qualificazione e razionalizzazione dei servizi erogati sul territorio.	Unione dei Comuni del Sorbara
Formazione	Promozione qualità offerta formativa	Finanziamento progetti	Aumento qualità offerta formativa	Unione dei Comuni del Sorbara
Scuola	Coordinamento della delle Rete Scolastica del territorio con la costituzione di un Istituto Comprensivo	Monitoraggio andamento e collaborazione dei due istituti comprensivi a servizio della popolazione dei Comuni di Bomporto, Bastiglia e Ravarino.	Costituzione modelli di scuola verticale con capacità di coordinare i rapporti con il territorio	Unione dei Comuni del Sorbara
Scuola	Sostegno unitario e condiviso dei comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino alla qualificazione scolastica delle scuole del territorio	Sostenere la qualificazione dell'offerta formativa in una logica di omogeneità e condivisione strategica territoriale	Gestione coerente ed omogenea della procedura tra i comuni interessati	Unione dei Comuni del Sorbara
Scuola	Sostegno all'accesso all'istruzione e al Diritto allo Studio	Favorire e sostenere l'accesso alle scuole dell'obbligo	Consolidamento e miglioramento dei servizi	Unione dei Comuni del Sorbara

Missione 5 – Tutela e Valorizzazione dei Beni e delle Attività Culturali

Gli interventi da prevedere si sviluppano su più livelli, tra questi:

- la programmazione integrata di eventi culturali, attraverso l'individuazione di forme di coesione fra le iniziative dell'Assessorato, le Istituzioni del territorio, gli altri Assessorati, le Associazioni;
- individuare nuove modalità di gestione del patrimonio librario e documentale, presente presso la Biblioteca Comunale di Bastiglia,
- servizio di promozione culturale legata alle attività del Servizio Cultura;
- promuovere, attraverso momenti di formazione e informazione, una cultura della legalità;
- individuare nuove modalità di gestione dei beni museali del Museo della Civiltà Contadina.

La Biblioteca Comunale svolgerà la sua attività nel rispetto delle linee programmatiche definite. Per arricchire l'offerta del servizio ed aumentare la promozione sul territorio, verranno inoltre promosse iniziative tra cui:

- Il progetto “Nati per leggere” che ha visto l'organizzazione di appuntamenti periodici di lettura animata e di narrazione, rivolti alla fascia d'età 0/6 anni in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Castelfranco Emilia Nonantola.
- EMILIB, la biblioteca virtuale che consenta agli utenti l'utilizzo in modo gratuito di prestito di e-book, lettura quotidiani e riviste, ascolto musica, visione filmati, consultazione di banche dati.

Rimarrà attivo inoltre il rapporto con il Sistema bibliotecario intercomunale, per coordinare le attività di:

- promozione della lettura,
- mantenimento dei servizi svolti in modo automatizzato
- passaggio del servizio di navigazione ad un nuovo sistema,
- per la promozione dell'alfabetizzazione digitale.
- il servizio di prestito interbibliotecario.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Cultura	Avvalersi della cultura come strumento per educare e accrescere la consapevolezza dell'identità del territorio	Promuovere progetti di sviluppo della sicurezza, ambiente, affettività e stili di vita	Attivazione di almeno 3 iniziative di promozione.	Unione dei Comuni del Sorbara
Cultura	Valorizzare la storia e la cultura del territorio	Riapertura del Museo della civiltà contadina, con un processo che veda una riconversione di alcuni dei suoi spazi interni (restaurati e messi in sicurezza dopo il terremoto), e un ritorno alla piena fruibilità da parte del pubblico, specialmente dalle scolaresche	Miglioramento fruibilità beni culturali presenti all'interno del Museo della civiltà contadina.	Unione dei Comuni del Sorbara

Missione 6 – Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero

La pratica sportiva deve trovare in tutti noi dei convinti sostenitori e promotori, in collaborazione con le associazioni del territorio, con le scuole e con i cittadini. Le Associazioni che operano da decenni, così come quelle di più recente istituzione, devono essere al centro della nostra attenzione così che tutte insieme possano continuare ad essere un luogo di incontro per giovani e meno giovani. Ritengo fondamentale stimolare le nostre associazioni (AVIS, Croce Blu, Clessidra, AUSER, Polivalente Forum) ad interagire sempre di più con la comunità, anche attraverso la creazione di appositi strumenti per il coordinamento delle attività, in quanto rappresentano un esempio di grande impegno civico quotidiano e sono una vera ricchezza sul territorio. In particolare vanno favorite le occasioni di aggregazione in ambito sportivo e non solo, perseguendo con tenacia un elemento fondamentale come quello della tutela della salute e del benessere dei cittadini.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Politiche Giovanili	Diffondere la cultura del nostro paese	Promuovere un percorso formativo, specialmente per i più giovani, che porti alla creazione di figure in grado di promuovere e diffondere le peculiarità culturali del nostro paese	Creazione figure in grado di promuovere la cultura del nostro paese	Associazioni di volontariato e servizio civile
Formazione	Potenziare l'offerta formativa	Proporre corsi di formazione per giovani e adulti	Favorire l'incontro fra domanda e offerta sul mercato del lavoro tramite la realizzazione di una sala a disposizione degli enti di formazione.	
Sport e Tempo Libero	Promuovere le attività sportive, migliorare l'utilizzo degli impianti sportivi.	Favorire l'attività sportiva e i momenti di aggregazione, sfruttando in modo razionale gli spazi a disposizione;	Miglioramento dell'offerta sportiva attraverso accordi con le società sportive presenti sul territorio.	

Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa

Il Piano Strutturale Comunale è oggi una realtà in cui si delineano scelte strategiche di assetto e sviluppo di tutto il territorio comunale teso a tutelarne l'integrità fisica e ambientale nonché l'identità culturale. Si riconferma la vocazione residenziale di Bastiglia. Bastiglia seppure tra i centri minori nel contesto dell'Unione deve qualificarsi come centro urbano idoneo a garantire servizi qualificati che consentano un miglioramento della qualità della vita. In questo ambito la riqualificazione del centro storico e di Piazza Repubblica devono trovare soluzione urbanistica, anche attraverso stralci successivi di un progetto in grado di sottrarla al transito viario improprio e restituirla alla comunità. La premessa del tutto, in un contesto socio-economico in cui gli sprechi non sono tollerati, è che lo sviluppo del nostro Comune deve essere sostenibile. Tutela del suolo agricolo, riqualificazione del costruito per un minor consumo del territorio, promozione della mobilità ciclo-pedonale, interventi di fluidificazione del traffico a contenimento delle emissioni nocive, eventuali nuovi quartieri solo se a basso impatto ambientale. Solo questa visione permette di costruire un paese del futuro, in cui la salvaguardia del territorio, il rafforzamento dell'identità dei luoghi e lo sviluppo del tessuto economico vanno di pari passo.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Urbanistica e Assetto del Territorio	Tutela dell'integrità fisica ed ambientale del territorio e della sua identità culturale. Promozione del contenimento del consumo di suolo.	Attuazione variante al PSC e al RUE; Avvio dei procedimenti di attuazione del POC e degli interventi finanziati da contributi di sostenibilità; Promozione, attraverso gli strumenti urbanistici, della riduzione del rischio idraulico; Conclusione degli interventi sugli edifici pubblici post sisma 2012; Predisposizione del PUG.	Riduzione del rischio idraulico. Aumento degli standard urbanistici primari e secondari.	Regione Emilia Romagna, Provincia di Modena.
Edilizia Residenziale Pubblica	Aumento dell'offerta di servizi ai cittadini. Riqualificazione degli edifici esistenti.	Attuazione Piano di Edilizia Pubblica Convenzionata; Interventi di messa in sicurezza edile ed impiantistica, volti anche alla riqualificazione energetica degli immobili esistenti.	Alloggi in affitto agevolato con possibilità di riscatto. Prolungamento della vita degli edifici, miglioramento del comfort abitativo, riduzione dei consumi.	ACER, Unione comuni del Sorbara.
Edilizia scolastica	Riqualificazione e potenziamento degli edifici pubblici.	Messa in sicurezza edile, anche ai fini sismici, impiantistica e di adeguamento alla normativa antincendio degli edifici pubblici. Riqualificazione energetica anche nell'ottica di contenimento dei consumi degli edifici pubblici. Realizzazione della nuova palestra scolastica.	Prolungamento della vita degli edifici, miglioramento del comfort, riduzione dei consumi. Avvio dei lavori per la realizzazione della nuova palestra scolastica.	MIUR, Regione Emilia Romagna, Provincia di Modena, Unione comuni del Sorbara.
Viabilità, Urbanistica, Opere pubbliche	Riqualificazione e potenziamento degli edifici pubblici. Interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.	Messa in sicurezza edile, anche ai fini sismici, impiantistica e di adeguamento alla normativa antincendio degli edifici pubblici. Riqualificazione energetica anche nell'ottica di contenimento dei consumi degli edifici pubblici. Interventi di manutenzione straordinaria alla viabilità comunale, di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica e di sviluppo territoriale sostenibile.	Prolungamento della vita degli edifici, miglioramento del comfort, riduzione dei consumi, miglioramento della viabilità comunale.	Unione comuni del Sorbara.

Missione 9 – Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dell'Ambiente

Il Comune di Bastiglia ha aderito al Patto dei Sindaci 2012 volto a promuovere comportamenti virtuosi e buone pratiche in materia di sviluppo sostenibile, nel rispetto degli impegni presi dalla Comunità Europea e dal protocollo di Kyoto.

Nel 2022 è stato rinnovato ed ampliato tale impegno con un nuovo patto dei sindaci che prevede il coinvolgimento comunità Locali. L'obiettivo è ridurre le emissioni a effetto serra entro il 2030 del 55 %, e raggiungere la neutralità climatica entro il 2050

Allo stesso modo vanno proposte politiche tese alla cura del nostro territorio, che ha mostrato negli ultimitempi tutte le sue fragilità. Lavoreremo sempre più sul concetto di comunità resiliente rispetto ai cambiamenti climatici, attuando interventi di difesa del suolo e mettendo in campo azioni sostenibili attraverso l'Approvazione di un Piano di Azione per l'energia Sostenibile e il Clima

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Tutela Valorizzazione e Recupero Ambientale	Promuovere la cultura del riuso	Educazione ambientale rivolta alle famiglie ed ai giovani in collaborazione con le scuole e rivolta agli adulti; Riqualificare e riattivare il centro di riuso	Aumento della sensibilità ambientale in merito al riuso	Gestore servizio rifiuti, Auser e Regione
Rifiuti	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini. Attivazione di progetti specifici	Rafforzare il sistema a tariffa corrispettivo introdotto sul territorio nel 2018. Coinvolgimento dei cittadini e delle principali associazioni presenti sul territorio per ridurre l'abbandono dei rifiuti	Contribuire al mantenimento della elevata % di raccolta differenziata e riduzione Rifiuti Maggior ordine e pulizia aree pubbliche.	Gestore servizio rifiuti Associazioni di volontariato
Sicurezza Idraulica	Sicurezza idrogeologica	Monitoraggio, realizzazione opere a difesa, tavoli di confronto, collaborazione enti preposti e programmazione urbanistica	Promuovere da un lato la cura del nostro territorio, dall'altro la cultura della prevenzione, con l'obiettivo di costruire comunità forti e preparate	Protezione civile, Comune di Modena, AIPO, RER
Animali d'affezione	Realizzazione dell'area di sgambamento cani	Realizzazione dell'area di sgambamento cani	Integrazione della socialità	
Lotta alla Plastica	Riduzione plastiche monouso	Progressiva eliminazione delle plastiche monouso nelle strutture pubbliche con priorità agli edifici scolastici mediante la progressiva introduzione di appositi sistemi di erogazione acqua naturale e/o gassata e dove non possibile, loro sostituzione con plastiche totalmente biodegradabili	Sostituzione con plastiche biodegradabili	

Missione 10 – Trasporti e Diritto alla Mobilità

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Viabilità	Revisione e miglioramento del sistema viario	Analisi e messa a punto di interventi di miglioramento delle infrastrutture	Migliorare e razionalizzare la circolazione mediante Interventi di manutenzione straordinaria anche di tipo segnaletico	Unione Comuni del Sorbara
Mobilità eco-sostenibile	Implementazione dei percorsi ciclo-pedonali	Razionalizzazione e miglioramento infrastrutturale delle piste ciclabili	Manutenzioni programmate anche mediante integrazione delle infrastrutture	Unione Comuni del Sorbara

Missione 11 – Soccorso Civile

Gli eventi degli ultimi anni a partire dal terremoto fino all'alluvione che ci ha duramente colpiti a Gennaio, insieme ai cambiamenti climatici, hanno chiaramente messo in luce tutta la fragilità di un territorio che credevamo sicuro. Lo studio di questi cambiamenti, e la capacità dell'uomo di governare efficacemente le emergenze sono le grandi sfide che stiamo affrontando, e che ci troveremo ad affrontare in futuro. Le azioni messe in campo dalla Regione Emilia-Romagna sono ispirate a due parole chiave: adattamento e prevenzione. Si tratta di principi-guida che si fondano su un presupposto indispensabile: la conoscenza. Se è quindi determinante mettere in campo politiche, strategie e interventi per l'adeguamento ai cambiamenti climatici, al tempo stesso è indispensabile promuovere una vera e propria cultura della prevenzione che deve farsi patrimonio condiviso e fruibile dall'intera collettività. Nessuno deve sentirsi escluso da questo grande impegno. L'imperativo è quello di costruire comunità più forti, preparate, in grado di rispondere ai rischi. In due parole, *comunità resilienti*. Per farlo, serve un lavoro paziente e costante, da svolgere insieme. Perché solamente insieme, Istituzioni, volontari, realtà economiche e sociali, singoli cittadini, possiamo fare la differenza nel costruire un futuro più sicuro per le prossime generazioni.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Sicurezza del Territorio	Prevenzione rischi idrogeologici	Vigilare sulla manutenzione del territorio e dei fiumi presso tutti gli organi competenti	Riduzioni rischi idrogeologici mediante Monitoraggi programmati in numero di almeno 3 all'anno	Volontariato, Regione Emilia Romagna, Aipo, Consorzio della bonifica Burana
Protezione Civile	Migliorare il sistema di soccorso.	Continuo aggiornamento del nuovo Piano Comunale di Protezione Civile, per essere in grado di gestire efficacemente le emergenze; Potenziare il presidio territoriale di Protezione Civile, obiettivo da perseguire anche attraverso programmi di formazione e informazione della cittadinanza. Implementazione della divulgazione alla cittadinanza del sistema di Allertamento	Aumentare la sicurezza dei cittadini, riorganizzazione funzionale del centro di operatività del COC	Protezione Civile Regionale

Missione 18 – Relazioni con le altre Autonomie Territoriali

Negli ultimi anni la nostra comunità è stata messa a dura prova dalla crisi economica, dall'alluvione e dal terremoto. Oggi al centro dei nostri territori c'è il tema della ricostruzione, non solo delle opere pubbliche danneggiate dagli eventi, ma soprattutto del tessuto urbano privato e della comunità. Dobbiamo dare dignità al ruolo degli Enti Locali per poter attuare gli investimenti necessari per il miglioramento del territorio, in un'ottica di prevenzione futura non solo verso le calamità, ma anche verso i cambiamenti climatici e le trasformazioni della nostra comunità. La ricostruzione si deve inserire in un contesto più ampio, in un'ottica di strategia comune per ridare all'intero territorio quella capacità attrattiva e propulsiva in chiave economica e sociale rinnovata.

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi	Altri Soggetti Coinvolti
Unione dei Comuni	Ampliare la capacità di progettazione, nella ricerca di una sempre maggiore efficacia ed efficienza	Consolidamento della struttura organizzativa dell'Unione;		Unione Comuni del Sorbara a 6
Fusione	Valutazioni in materia di fusione di comuni	Mantenimento dell'identità, dell'autonomia e della rappresentanza per la cittadinanza, attraverso un percorso fortemente partecipato i cui esiti dovranno essere legittimati democraticamente	Presupposti per l'individuazione del/dei "partner": condivisione di una visione unitaria per il futuro Comune; fiducia reciproca e volontà collaborative; fattibilità e convenienza tecnico / economica	Unione comuni del Sorbara e comuni confinanti con Bastiglia
Promozione territoriale	Promozione sotto il profilo turistico e di sinergie con altri EE.LL.	Valorizzare le peculiarità del territorio, in particolare i prodotti tipici (vino, frutta e tanti altri); Collaborazione e condivisione con paesi e territori limitrofi, soprattutto dell'Unione del Sorbara, di iniziative volte a creare valore aggiunto; Potenziamento dei flussi turistici, attraverso la necessaria collaborazione con Modena e con i paesi contigui;	Vantaggi sotto il profilo occupazionale, prestigio e notorietà delle nostre risorse	Unione a 6 e Comuni confinanti con Bastiglia

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

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

Il Comune di Bastiglia, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.

Il Piano Performance del Comune di Bastiglia è stato già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 16/03/2023. In questa sede si riportano gli obiettivi di performance assunti dai vari servizi dell'Ente.

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.1 Performance per Unità Operative

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”.

Per il Comune di Bastiglia la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- ❖ il livello di misurazione e valutazione è stato definito nelle seguenti percentuali:

LIVELLO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE
Performance organizzativa di ente	30 %
Performance organizzativa di area	70 %

- ❖ **a livello generale di ente** sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Bastiglia, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con i corrispondenti target 2022/2024:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Rispetto di almeno 8 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 55%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	Inferiore al 19%
Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione	Verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la	Assenza di gravi criticità

della corruzione	prevenzione della corruzione sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	
------------------	--	--

❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

Grado di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	dichiarazione del RPCT
--	---	------------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE BILANCIO, CONTABILITA' ECONOMATO

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	Rinaldi Luca dall' 01/09/2016 ad oggi
<i>Servizio Tributi. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	

Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	PESO	Responsabili
N. 1- Ristrutturazione del debito	Verifica delle opportunità da leggi statali e di iniziative proprie dell'Ente per ridurre / rimodulare / estinguere il debito residuo dell'Ente	Redazione per la Giunta di analisi costi/benefici su diverse ipotesi ristrutturazione debito;	50	Responsabile Area Economico-Finanziaria
N. 2- Liquidazione informatizzata	Dematerializzazione della liquidazione contabile collegata al nuovo applicativo informatico della contabilità	Passaggio alla liquidazione contabile dematerializzata entro il 31/12/2023	35	Responsabile Area Economico-Finanziaria
N.3- Assegnazione informatica delle fatture elettroniche	Assegnazione informatica tramite codice univoco ai Responsabili di Spesa individuati nel PEG collegata al nuovo applicativo informatico della contabilità	Operatività dei codici univoci assegnati ai Responsabili di spesa individuati nel PEG entro il 31/12/2023	15	Responsabile Area Economico-Finanziaria

ATTIVITA' ORDINARIA

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc....,
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, Regione, Provincia;
- Gestione di c/c postali on-line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)

- Coordinamento per la gestione del patto di stabilità
- Gestione coordinamento area economico finanziaria di Bastiglia-Ravarino;
- Aggiornamento nuova contabilità;
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000);
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/acquedotto ecc.);
- Interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'amministrazione: Divisioni utenze appalto, esternalizzazione mense;
- acquisto arredi per uffici;
- gestione servizio di pulizie dell'ente;
- Collaborazione col Servizio Appalti dell'Unione per la fornitura della cancelleria/toner ed il noleggio delle fotocopiatrici. Nello specifico viene individuato all'interno dell'Area, un Referente unico che avrà i seguenti compiti:
 - raccolta richieste da parte di ogni singolo ufficio, tenendo presente i tempi e i modi di acquisto concordati;
 - redazione di un unico schema con specifiche tecniche/quantità/modalità di consegna possibilmente seguendo le indicazioni di quantità;
 - invio al Responsabile degli acquisti, tramite mail, dello schema e di eventuali files con modelli entro i tempi stabiliti/concordati;
 - ricezione/controllo e smistamento del materiale consegnato dalla ditta aggiudicataria con relativo nulla osta alla liquidazione alla successiva fattura;
 - consegna bolla al Responsabile degli acquisti;
- Gestione contratti telefonia fissa e mobile;
- Abbonamenti a riviste e giornali.

INDICATORI

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione	Pubblicazione dei documenti	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto dei tempi indicati dalla Giunta Comunale	= 100%
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 1.000
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 1.800
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Indicatore ai sensi artt. 9-10 del DPCM 22 settembre 2014	≤ 5

SERVIZIO TRIBUTI

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	Rinaldi Luca dall' 01/09/2016 ad oggi
<i>Servizio Tributi. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	PES O	Responsabile
N.4 - Gestione Entrate	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte, tasse e	Emissione di avvisi d' accertamento con un volume pari almeno al 6,2% delle entrate tributarie Titolo I come valore stanziato bilancio	80	Responsabile Area Economico-Finanziaria

	canoni (IMU – Canone Unico Patrimoniale) relativi ad annualità non prescritte.	previsione per un importo complessivo in aumento rispetto all'indicatore dell'anno 2022		
N. 5 - Riduzione dell'evasione fiscale e ridistribuire la pressione fiscale	Verifica del buon esito del pagamento dell'avviso di accertamento esecutivo	Attivazione della fase coattiva in caso di riscontro del mancato pagamento dell'avviso di accertamento esecutivo pari a circa 25 posizioni contributive	20	Responsabile Area Economico-Finanziaria

ATTIVITA' ORDINARIA

- Controllo delle posizioni contributive tramite confronto della banca dati con i pagamenti ricevuti e bonifica della banca dati stessa
- Contributo per la predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Supporto al Responsabile d'Area per la predisposizione del DUP e del PEG
- Gestione Imposte;
- Gestione Tasse;
- Gestione Canoni e tributi;
- Anagrafe canina;
- Gattile;
- Accertamenti;
- Riscossione diretta dei tributi;
- Predisposizione banche dati per gestione IMU e Canone Unico Patrimoniale;
- Determinazione aliquote IMU, e tariffe Canone Unico Patrimoniale;
- Front office per IMU, Canone Unico Patrimoniale;
- Gestione diretta, in collaborazione con l'ufficio tecnico, del servizio affissioni;
- Gestione di pratiche sinistri assicurativi: invio, raccolta ed integrazione del materiale e rapporti con il broker;
- Predisposizione di avvisi di pagamento attraverso la piattaforma PagoPA.

INDICATORI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 20
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 1.000
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 25
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	≥ 5
Quantità	Istanze di agevolazione	N. totale di istanze di agevolazione	≥ 50

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION:

DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico. Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Questionari on-line e conseguente analisi statistica delle risultanze

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

AREA TECNICA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	Servizio lavori pubblici opere pubbliche post sisma	Geom. Moreno Zaccarelli
	Servizio Ambiente– Manutenzioni Servizio Protezione Civile Servizi Esterni	
	Servizio Sportello Unico per l'edilizia e Urbanistica Ricostruzione post sisma	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

OBIETTIVO: Missione 8 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa

• **Edilizia scolastica – Riqualificazione e potenziamento degli edifici pubblici**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N.1 Scuola primaria “G. Mazzini”: lavori di messa in sicurezza e adeguamento di spazi, ambienti ed aule adibiti ad uso scolastico per l’a.s. 2021-2022. Ottenimento del certificato di prevenzione incendi (C.P.I.) a seguito dei lavori di ultimazione dell’ampliamento.	Previsione ottenimento C.P.I. entro il 30/04/2023.	10%	Responsabile Area Tecnica
N.2 Scuola primaria “G. Mazzini”: messa in sicurezza edile ed impiantistica e adeguamento alla vigente normativa antincendio. Affidamento del servizio tecnico di progettazione di fattibilità tecnico – economica e definitiva in caso di ammissione al finanziamento di cui al Decreto MIMS n. 8862 del 08/07/2022 – Fondo per la progettazione degli enti locali. Programmazione triennale 2021-2023. Predisposizione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva del servizio tecnico.	In caso di ammissione al finanziamento, aggiudicazione definitiva del servizio tecnico di redazione PFTE e PD entro il 31/12/2023.	10%	Responsabile Area Tecnica
N.3 Scuola dell’infanzia “H.C. Andersen”. Messa in sicurezza edile ed impiantistica. Affidamento del servizio tecnico di progettazione esecutiva. Predisposizione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva del servizio tecnico.	Aggiudicazione definitiva del servizio tecnico 01/04/2023.	5%	Responsabile Area Tecnica
N.4 Scuola dell’infanzia “H.C. Andersen” – intervento di riqualificazione energetica. Redazione del documento di indirizzo della progettazione funzionale all’avvio dell’attività riferibile alla sola progettazione di fattibilità tecnico – economica, comprensiva di redazione della diagnosi energetica. Predisposizione documentazione di gara,	Predisposizione del documento di indirizzo della progettazione. Aggiudicazione definitiva del servizio tecnico. Approvazione del progetto di fattibilità tecnico – economica.	5% 2,5% 5%	Responsabile Area Tecnica

aggiudicazione definitiva del servizio tecnico e approvazione del progetto di fattibilità tecnico – economica.			
N.5 Lavori di manutenzione straordinaria alla copertura della scuola dell'infanzia "H.C. Andersen". Monitoraggio su BDAP-MOP dell'intervento gestito dal servizio Ambiente – Manutenzioni.	Monitoraggio trimestrale dell'intervento su BDAP – MOP in funzione di quanto svolto dal servizio Ambiente – Manutenzioni. Previsione di conclusione dell'intervento entro il 31/12/2023.	2,5%	Responsabile Area Tecnica
N.6 Asilo nido "La Locomotiva". <i>Manutenzione straordinaria di adeguamento impiantistico e antincendio.</i> Affidamento dei servizi tecnici di: progettazione esecutiva, coordinamento della sicurezza, direzione lavori, regolare esecuzione e presentazione della SCIA antincendio volta all'ottenimento del C.P.I.. Predisposizione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva dei servizi tecnici. Approvazione del progetto esecutivo. Affidamento dei lavori.	Aggiudicazione definitiva dei servizi tecnici entro il 15/04/2023. Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/09/2023. Aggiudicazione definitiva dei lavori entro il 31/12/2023.	5% 5% 5%	Responsabile Area Tecnica

- **Viabilità, Urbanistica, Opere Pubbliche – Riqualficazione e potenziamento degli edifici pubblici. Interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N.7 Ex Casa del Popolo. Messa in sicurezza edile ed impiantistica e adeguamento alla vigente normativa antincendio. Affidamento del servizio tecnico di progettazione di fattibilità tecnico – economica e definitiva in caso di ammissione al finanziamento di cui al Decreto MIMS n. 8862 del 08/07/2022 – Fondo per la progettazione degli enti locali. Programmazione triennale 2021-2023. Predisposizione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva del servizio tecnico.	In caso di ammissione al finanziamento, aggiudicazione definitiva del servizio tecnico di redazione PFTE e PD entro il 31/12/2023.	2,5%	Responsabile Area Tecnica
N.8 Ex Casa del Volontariato. Messa in sicurezza edile ed impiantistica. Affidamento del servizio tecnico di progettazione definitiva- esecutiva in caso di ammissione al finanziamento di cui al bando "Messa in sicurezza degli edifici e del territorio anno 2023" (art. 1, comma 139, L. 145/2018). Predisposizione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva del servizio tecnico.	In caso di ammissione al finanziamento, aggiudicazione definitiva del servizio tecnico di progettazione definitiva - esecutiva entro il 31/12/2023.	2,5%	Responsabile Area Tecnica
N.9 Rigenerazione del centro sportivo comunale "Alvaro Gasparini". Affidamento del servizio tecnico di progettazione definitiva- esecutiva in caso di ammissione al finanziamento di cui al bando "Sport e Periferie 2022". Predisposizione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva del servizio tecnico.	In caso di ammissione al finanziamento, aggiudicazione definitiva del servizio tecnico di progettazione definitiva - esecutiva entro il 31/12/2023.	2,5%	Responsabile Area Tecnica

N.10 <i>Lavori di manutenzione straordinaria alla copertura della palestra del centro sportivo comunale "Alvaro Gasparini".</i> Monitoraggio su BDAP-MOP dell'intervento gestito dal servizio Ambiente – Manutenzioni.	Monitoraggio trimestrale dell'intervento su BDAP – MOP in funzione di quanto svolto dal servizio Ambiente – Manutenzioni. Previsione di conclusione dell'intervento entro il 31/12/2023.	2,5%	Responsabile Area Tecnica
N.11 <i>Sede municipale. Manutenzione straordinaria della copertura – II stralcio funzionale. Installazione di linea vita.</i> Monitoraggio su BDAP-MOP dell'intervento gestito dal servizio Ambiente – Manutenzioni.	Monitoraggio trimestrale dell'intervento su BDAP – MOP in funzione di quanto svolto dal servizio Ambiente – Manutenzioni. Previsione di conclusione dell'intervento entro il 31/12/2023.	2,5%	Responsabile Area Tecnica
N.12 <i>Manutenzione straordinaria alla viabilità comunale.</i> Affidamento dei servizi tecnici di progettazione, coordinamento della sicurezza e direzione lavori in caso di ammissione al finanziamento di cui al bando "Messa in sicurezza degli edifici e del territorio anno 2023" (art. 1, comma 139, L. 145/2018). Predispensione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva del servizio tecnico.	In caso di ammissione al finanziamento, aggiudicazione definitiva del servizio tecnico entro il 31/12/2023.	2,5%	Responsabile Area Tecnica
N.13 <i>Interventi di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica – V stralcio funzionale (art. 1, comma 29, L. 160/2019_anno 2023).</i> Affidamento dei servizi tecnici di progettazione, coordinamento della sicurezza e direzione lavori. Predispensione documentazione di gara e aggiudicazione definitiva del servizio tecnico. Aggiudicazione definitiva dei lavori.	Aggiudicazione definitiva dei servizi tecnici entro il 30/05/2023. Approvazione del progetto esecutivo entro il 10/09/2023. Aggiudicazione definitiva dei lavori entro il 14/09/2023.	5% 5% 10%	Responsabile Area Tecnica
N.14 <i>Manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano (Fondo messa in sicurezza strade - art. 1, commi 407 e ss. L. 234/2021_anno 2023).</i> Aggiudicazione definitiva dell'appalto, esecuzione dell'intervento, rendicontazione su BDAP-MOP, trasmissione del certificato di regolare esecuzione al Ministero dell'Interno e adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto sancito dalla L. 234/2021 e dal Decreto del Min. dell'Interno datato 14/01/2022.	Verbale di inizio lavori entro il 30/07/2023. Rendicontazione dell'opera e adempimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31/12/2023.	5% 5%	Responsabile Area Tecnica

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Gestione ed elaborazione procedimenti amministrativi ed istruttoria atti: studio, ricerca e supporto Responsabile d'Area e altri servizi per normative e prassi, iter procedimenti, proposte / verifiche regolamenti specifici o loro modifiche, protocolli, convenzioni, accordi, incontri, ecc.;
- Proposte di deliberazioni Consiglio Comunale, Giunta Comunale e redazione di Determinazioni inerenti le attività di competenza del Servizio LL.PP., istruttoria condizioni, requisiti legittimazione e presupposti, istruttoria e/o redazione convenzioni, accordi bonari cessioni o servitù, affitti o locazioni, comodati di competenza dell'Area Tecnica, iter approvativo, stipule notarili, approvazioni accordi, convenzioni, protocolli, intese, contratti di servizio, rapporti finanziamenti Enti e associazioni, ecc...;
- Attività inerenti lavori di manutenzione straordinaria del patrimonio;
- Prevenzione incendi patrimonio comunale;
- Programma triennale LL.PP. ed elenco annuale: gestione iter di adozione e approvazione, pubblicazioni, variazioni / aggiornamenti;

- Affidamento di incarichi professionali (quali i servizi tecnici di progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione lavori, collaudo, frazionamento, pratiche VVF, ISPEL, accatastamenti, consulenze, collaborazioni, ecc..) e realizzazione di lavori, servizi e forniture in materia attività attinenti il Servizio LL.PP., dalla predisposizione della documentazione di gara (bandi di gara, disciplinari di incarico, capitolati speciali d'appalto, ecc...), alla gestione della gara anche su piattaforme di negoziazione telematiche (M.e.P.A, SATER di Intercent-ER) e gestione del monitoraggio/rendicontazione sugli appositi portali previsti dalla normativa vigente in materia (SIMOG, CUP CIPE, BDAP-MOP, ecc...), ai controlli sulle verifiche dei requisiti (Visure camerali, DURC, annotazioni ANAC, casellario giudiziale, ecc...), alla predisposizione degli atti amministrativi, alla disposizione di liquidazione della spesa.
- Gestione iter e procedimenti per realizzazione di OO.PP., istruttoria e approvazione progetti, collaborazione stesura progetti di OO.PP. del Comune, in collaborazione con tecnici incaricati e RUP, per tutto l'iter dalla programmazione e progettazione al collaudo, comprese: predisposizione di proposte di Deliberazioni e Determinazioni, autorizzazioni al subappalto, stesure di perizie di variante e relative approvazioni, modifiche di quadri tecnici – economici, proroghe, controllo contabilità, rendicontazioni;
- Gestione iter relativi a Finanziamenti Enti ed Associazioni esterne, Stato, Regione, Provincia, Fondazioni, ecc.: ricerca e rapporti sull'esecuzione e rendicontazione opere ammesse a contributo;
- Istanze di accesso agli atti attinenti al Servizio LL.PP. – Visione e rilascio di copie per i procedimenti seguiti dal Servizio;
- Rilascio attestazioni e certificazioni per le materie di competenza;
- Gestione attività back office ed attività di supporto al Responsabile d'Area: archiviazione, posta, protocollo, partecipazione corsi aggiornamento, gestione capitoli di bilancio dell'Area Tecnica, previsioni di bilancio, DUP, PEG e raggiungimento obiettivi, conto consuntivo, statistiche varie e richieste dati, gestione capitoli e residui, ricerche e reperimento di atti e dati a richiesta degli organi di governo, ecc...;
- Attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi di investimento su BDAP-MOP pertinenti a tutta l'Area Tecnica individuati dal Responsabile dell'Area Tecnica;
- Rendicontazione e monitoraggio degli interventi PNRR secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (piattaforma Regis, sito istituzionale, ecc...) per quanto di competenza del Servizio LL.PP.;
- Elaborazione schede per la partecipazione a bandi pubblici volti all'elargizione di finanziamenti e relativa rendicontazione secondo quanto previsto dai bandi e della normativa vigente in materia per quanto di competenza del Servizio LL.PP.;
- Espropri ed acquisizioni in accordo bonario per realizzazione di OO.PP.;
- Gestione archivi catastali, catasti immobili pubblici;
- Aste pubbliche, vendita di aree di proprietà comunale per edilizia convenzionata, in collaborazione con il Servizio Urbanistica e il Servizio Appalti dell'Unione comuni del Sorbara;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Verifiche sismiche di edifici pubblici;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per l'ottenimento autorizzazioni inerenti gli interventi di competenza del Servizio LL.PP.;
- Attività di RUP e supporto al RUP ai sensi del D.Lgs 50/2016 s.m.i..

INDICATORI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività / procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Trasparenza	Pubblicazioni bandi e contratti sul portale predisposto dal servizio informatico nei termini stabiliti dalle norme	SI/NO (100% = SI)	SI
Tempestività	Gestione procedimento adozione ed approvazione del Programma triennale dei LL.PP. ed elenco annuale	Adozione e approvazione programma, pubblicazioni SITAR SI/NO (100% = SI)	SI
Qualità tecnica	Gestione verifica ed aggiornamento piattaforme regionali monitoraggio opere pubbliche piattaforme regionali, fenice ...	Aggiornamento banca dati con inserimento atti, documenti, avanzamento lavori: SI/NO (100% = SI)	SI

**SERVIZIO AMBIENTE - MANUTENZIONE - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI
ESTERNI**

AMBIENTE

OBIETTIVO: Missione 9 -Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dell'Ambiente

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 15 – Servizio di manutenzione ordinaria e di ispezione annuale delle attrezzature ludiche e degli arredi nelle aree verdi comunali e manutenzione straordinaria. (2° stralcio)	Aggiudicazione definitiva del servizio entro il 31/03/2023. a) 1° fase ispettiva ricognitiva da concludere entro il 30/06/2023 con report lavorazioni da eseguire e priorità. b) Lavorazioni di manutenzione straordinaria da Aggiudicare e concludere entro il 31/10/2023 (in relazione all'importo stanziato in bilancio) c) 2° fase ispettiva ricognitiva da concludere entro il 15/12/2023 con report e aggiornamento stato patrimonio ludico a fine 2023 compreso programma manutentivo per il 2024. SI/NO (100%=SI) 31.12.2023.	5% 5% 10 % 5 %	Responsabile Area Tecnica
N.16 - Proseguimento attività operativa di censimento e verifica statica alberature e pianificazione interventi necessari in collaborazione con servizio Ambiente dell'Unione Comuni del Sorbara (3 stralcio)	Completamento e consegna documentazione. SI/NO (100%=SI) 30.09.2023	25%	Responsabile Area Tecnica
N. 17 – Monitoraggio qualità aria Attivare la procedura di richiesta presso Arpae di Monitoraggio qualità aria sul territorio di Bastiglia attraverso un laboratorio mobile zona (S.Clemente)	Completamento richiesta ad ARPAE entro il 31.03.2023 Programmazione / pianificazione attività di monitoraggio condividendo il periodo più consono con ARPAE. SI/NO (100%=SI) entro il 31.12.2023	10% 10%	Responsabile Area Tecnica
N. 18 – Piano di azione per il clima e l'energia sostenibile (Paesc)"- collaborazione tecnica all'AESS al fini della presentazione in Regione dei questionari e i documenti necessari per completare il percorso di redazione del Paesc	Raccolta di dati e supporto tecnico ad AESS nella raccolta dati e nella compilazione dei questionari richiesti dalla Regione. SI/NO (100%=SI) entro il 28.02.2023	30%	Responsabile Area Tecnica

ATTIVITA' ORDINARIA

- Gestione ed elaborazione procedimenti amministrativi ed istruttoria atti: studio, ricerca e supporto Responsabile d'Area e altri servizi per normative e prassi, iter procedimenti, proposte / verifiche regolamenti specifici o loro modifiche, protocolli, convenzioni, accordi, incontri, ecc.;

- Deliberazioni Consiglio Comunale, Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali, istruttoria condizioni, ammissibilità, requisiti legittimazione e presupposti, istruttoria e/o redazione convenzioni, accordi bonari cessioni o servitù, affitti o locazioni, comodati di competenza dell'Area Tecnica, iter approvativo, stipule notarili, approvazioni accordi, convenzioni, protocolli, intese, contratti di servizio, rapporti finanziamenti Enti e associazioni, ecc..;
- Verde pubblico, centro sportivo, arredo urbano e scolastico, cimitero comunale, aree esterne di pertinenza edifici di proprietà pubblica, educazione ambientale;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Applicazione Regolamento del verde, Regolamento Rumore, Regolamento Polizia Urbana;
- Gestione servizi essenziali , gas metano, gestione utenze telefonia, elettricità, energia, ciclo idrico integrato ;
- Scarichi in pubblica fognatura insediamenti produttivi, reflui domestici in acque superficiali, edifici comunali;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e differenziati , centro di raccolta, centro riuso;
- Ordinanze in materia ambientale, spandimenti agricoli;
- Organizzazione e gestione attività Servizio Tecnico Esterno (squadra operai);
- Organizzazione e coordinamento servizio neve e spargimento sale;
- Sicurezza sui posti di lavoro d.lgs. 81/08 e smi;
- Inquinamento acustico, acque, suoli, emissioni in atmosfera, impatto ambientale.
- Richieste di risarcimento danni e gestione pratiche sinistri per tutto il patrimonio comunale;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, Osservatorio lavori Pubblici, Codici CUP, MAV, Codice CIG, Cipe, Durc, Inserimento schede SITAR, Bdap, Anac;

▪ **INDICATORI:**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rilascio/Diniego di parere per domande di abbattimento/potatura verde privato	N. pareri rilasciati / n. richieste pervenute	= 100%
Quantità	Rilascio/Diniego autorizzazione per scarichi civili in acque superficiali	n. autorizzazioni rilasciate / n. richieste pervenute	= 100%
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività/procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni ambientali	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di rilascio certificazioni / informazioni ai cittadini per archivio storico pozzi	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi

MANUTENZIONI

Obiettivo : Missione 10 - Trasporti e Diritto alla Mobilità

Obiettivo: Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Edilizia scolastica – Garantire la sicurezza statica e ai fini sismici e impiantistica degli edifici esistenti e soddisfare la richiesta di maggiori spazi per lo sport e attività ricreative in ambito scolastico.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 19 – Affidamento del Servizio Gestione integrato energia mediante adesione alla convenzione Consip SIE4	1°fase incontri consultazione e analisi della convenzioni CONSIP SIE4 (lotto Emilia Romagna) verificando la coerenza con la finalità e gli obiettivi di risparmio energetico e di efficientamento (settore	10%	Responsabile Area Tecnica

	elettrico e termico). Richiesta preliminare di fornitura sul portale CONSIP SI/NO (100%=SI) 15.03.2022 2° fase ritorno dati da parte del fornitore e Analisi del Piano Tecnico Economico, in condivisione con il servizio Ragioneria al fine di valutarne l'economicità e la durata pluriennale (6/9 anni) 30.04.2023 3° Fase Adesione alla Convenzione e firma contratto se da analisi del punto 2 emerge convenienza. SI/NO (100%=SI) 30.06.2023	20% 10%	
N. 20- Interventi di manutenzione straordinaria sulle coperture di alcuni edifici di proprietà comunale 1. Palestra comunale (zona spogliatoi) 2. Scuola infanzia/nido 3. Linea vita Sede Municipale. (se finanziato)	Predisposizione atti ed elaborati tecnici /amministrativi necessari Completamento dei Lavori nei tempi stabiliti punto 1 SI/NO (100%=SI) – 30.09.2023 Completamento dei Lavori nei tempi stabiliti punto 2 SI/NO (100%=SI) – 31.07.2023 Completamento dei Lavori nei tempi stabiliti punto 3 – SI/NO (100%=SI) 31.12.2023	15% 15% 15% 15%	Responsabile Area Tecnica

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Gestione ed elaborazione procedimenti amministrativi ed istruttoria atti: studio, ricerca e supporto Responsabile d'Area e altri servizi per normative e prassi, iter procedimenti, proposte / verifiche regolamenti specifici o loro modifiche, protocolli, convenzioni, accordi, incontri, ecc.;
- Deliberazioni Consiglio Comunale, Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali, istruttoria condizioni, ammissibilità, requisiti legittimazione e presupposti, istruttoria e/o redazione convenzioni, accordi bonari cessioni o servitù, affitti o locazioni, comodati di competenza dell'Area Tecnica, iter approvativo, stipule notarili, approvazioni accordi, convenzioni, protocolli, intese, contratti di servizio, rapporti finanziamenti Enti e associazioni, ecc.;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria (fino alla soglia di 100.000,00) edifici di proprietà pubblica e/o in gestione o comodato o concessione all'ente comune, quali:
 - Sede municipale
 - Museo Civiltà contadina
 - Ex Casa del Popolo
 - Padiglione Museo Via Verdeta
 - Casa del volontariato
 - Scuola primaria
 - Scuola dell'Infanzia
 - Asilo nido
 - Magazzini Via Verdeta e Via Stazione
 - Complesso ex stazione ferroviaria
 - Cimitero comunale
 - Sede polivalente
 - Palestra Comunale
 - Spogliatoi

- Appartamenti di via Togliatti e Via Marconi
- Appartamenti gestione Acer
- Ex sede Aipo via Attiraglio
- Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- Prevenzione incendi patrimonio comunale;
- Conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;
- Gestione convenzione ACER relativa agli immobili comunali trasferiti;
- Collaborazione con Servizio Ambiente per attività Servizio Tecnico Esterno (squadra operai) per la parte di attinenza;
- Applicazione Regolamento Edilizio, Regolamento del rumore, Regolamento Polizia Urbana per le materie di competenza.
- Ordinanze in materia di edilizia pubblica;
- Rapporti con associazioni di volontariato ed enti pubblici e privati attinenti alle materie di competenza.
- Richieste di risarcimento danni e gestione pratiche sinistri per le materie di competenza.
- Gestione archivi catastali, catasti immobili pubblici;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Verifiche sismiche edifici pubblici;
- Manutenzione ordinaria, strade, piazze e parcheggi, itinerari ciclabili provinciali e comunali;
- Manutenzione Segnaletica verticale ed orizzontale;
- Autorizzazione allo scavo ed attraversamenti su strade comunali;
- Rapporti con associazioni di volontariato ed enti pubblici e privati attinenti al servizio;
- Nulla osta e collaudi di manifestazioni sul territorio comunale;
- Pareri occupazione suolo pubblico;
- Richieste di risarcimento danni e gestione pratiche sinistri per tutto il patrimonio comunale;
- Impianti termici pubblici e privati, climatizzazione pubblica;
- Rapporti con Agenzia mobilità per percorsi trasporti scolastici;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, Osservatorio lavori Pubblici, Codici CUP, MAV, Codice CIG, Cipe, Durc, Inserimento schede SITAR, Bdap, Anac.

PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO: Missione 11 - Protezione Civile Migliorare il sistema di soccorso.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 21 – <i>Mantenimento dell'iscrizione del G.C.V.P.C – Bastiglia all'Elenco Regionale volontari Supporto tecnico ai volontari del gruppo comunale di Protezione civile ai fini dell'Aggiornamento programma Starp per il mantenimento dell'iscrizione e consentire al Gruppo di interagire con il Sistema nazionale della protezione civile.</i>	Aggiornamento da effettuarsi entro il 15/03/2023 SI/NO (100%=SI)	100 %	Responsabile Area Tecnica

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Gestione delle allerte/emergenze attraverso le comunicazioni con gli enti competenti, l'eventuale attivazione del C.O.C., la gestione delle varie funzioni attraverso i relativi referenti, i volontari di Protezione Civile ed altri enti/organizzazioni preposti;
- Attività tecnico amministrative conseguenti ad eventi calamitosi, rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- Ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
- Coordinamento delle attività per il monitoraggio periodico delle arginature: coordinamento con i volontari del G.C.V.P.C. e con gli A.T.C. durante il monitoraggio, gestione dei risultati ottenuti ed invio agli enti competenti;
- Nuovo Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile: costante aggiornamento delle schede attraverso la collaborazione con la Regione, gestione delle pubblicazioni, degli incontri con i referenti per la loro formazione e dell'incontro annuale del C.O.C.;
- Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile (G.C.V.P.C.): Gestione delle schede volontari e del portale "STARP", la sponsorizzazione di iniziative e corsi, la fornitura di abbigliamento ed attrezzatura, l'organizzazione dell'inventario e dei mezzi di trasporto a disposizione e le comunicazioni di vario genere;

- Costante consultazione del Portale Allerte Meteo e dei bollettini della Regione, costante monitoraggio dei livelli idrometrici di riferimento;
- Partecipazione ad incontri e seminari volti ad accrescere le competenze e rimanere aggiornati;
- Redazione vademecum utili alla corretta gestione degli eventi o ad un corretto uso delle apparecchiature;
- Rapporti ordinari con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc..)

INDICATORI:

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Gestione attività amministrative GCVP	N. documenti rilasciati / n. richieste pervenute	= 100%
Quantità	monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio	n. monitoraggi annuali effettuati	≥ verifiche anno
Quantità	Verifica rendicontazione Alluvione contributi privati	n. rendicontazioni / n. richieste pervenute	= 100%
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività/procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni criticità rischio viario, idraulico, eventi calamitosi	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di gestione delle segnalazioni inerenti criticità corsi d'acqua, fossi laterali alla viabilità.	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi

SERVIZI ESTERNI – SQUADRA OPERAI

OBIETTIVO : Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Riqualificazione del patrimonio edilizio esistente

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 22– Miglioramento funzionalità del giardino della memoria presso il cimitero comunale. Con l'aumento delle cremazioni, sono cresciute anche le richieste per la dispersione delle ceneri Si è riscontrata nel tempo la necessità di migliorare e rendere più funzionale l'area individuata presso il cimitero.	Corretta gestione del Lavori a regola d'arte SI/NO (100%=SI) 30.09.2023	50%	Responsabile Area Tecnica.
N. 23 – Manutenzione infissi magazzino via Attiraglio. Da una ricognizione effettuata è emersa la necessità di eseguire la manutenzione degli infissi esterni dell'edificio per mantenerne la funzionalità e l'efficienza. I lavori che si intende eseguire sono: Pulizia, carteggiatura, stuccatura quando necessaria, applicazione di una mano di impregnante, e riverniciatura.	Corretta gestione del Lavori a regola d'arte SI/NO (100%=SI) 30.10.2023	50%	Responsabile Area Tecnica.

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Manutenzioni del Verde pubblico e pulizie connesse centro sportivo, parchi, giardini, piazze, aree di sosta, parcheggi, anche mediante la collaborazione con Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Disinfestazioni territorio ed edifici pubblici in collaborazione con Unione Comuni del Sorbara;

- Manutenzioni della viabilità comunale, controllo criticità reti smaltimento acque reflue e bianche, segnaletica verticale ed orizzontale anche mediante la collaborazione con Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Verifica e monitoraggio occupazioni di suolo pubblico, installazione insegne o pannelli pubblicitari;
- Gestione recupero ambientale e beni mobili ed immobili a seguito alluvione 2014;
- Segnalazioni al servizio ambiente ed al responsabile d'Area di problematiche inerenti il degrado ambientale (emissioni rumorose, emissioni in atmosfera, aree indecorose, emissioni odorose, amianto, aree cortilive, fossi, territorio agricolo ecc.) gestione interventi di ripristino e/o manutenzione;
- Illuminazione pubblica segnalazioni criticità al servizio ambiente - Manutenzione;
- Verifica e monitoraggio occupazioni di suolo pubblico, installazione insegne o pannelli pubblicitari;
- Interventi di Manutenzione ordinaria e di pronto intervento dei beni mobili ed immobili di proprietà pubblica, rapporti con servizio ambiente;
- Coordinamento ed esecuzione attività di competenza servizio Spalata neve;
- Controllo e monitoraggio sicurezza D.Lgs. 81/2008, edifici e beni immobili pubblici beni mobili, attrezzature in uso;
- Raccolta Rifiuti: Attività di controllo del territorio per quanto attiene i rifiuti solidi urbani, raccolte differenziate, rifiuti urbani pericolosi, centro di raccolta ed area di scambio, rapporti con Hera Spa, pulizia piazzole cassonetti;
- Itinerari ciclabili provinciali e comunali, attività di manutenzione ordinaria;
- Attività di monitoraggio in ambito di eventi calamitosi, , rischio idraulico, sismico, incendio, viario; rapporti con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc.);
- Itinerari ciclabili provinciali e comunali, attività di manutenzione ordinaria;
- Attività di monitoraggio in ambito di eventi calamitosi, , rischio idraulico, sismico, incendio, viario; rapporti con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc.);
- Collaborazione alla ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
- Partecipazione alle attività di supporto al monitoraggio periodico delle arginature.

INDICATORI:

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Gestione richieste di intervento manutenzioni beni immobili	N. interventi / n. richieste pervenute	= 100%
Quantità	monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio	n. monitoraggi annuali effettuati	≥ verifiche anno programmate
Quantità	Gestione richieste di intervento manutenzioni beni mobili	N. interventi / n. richieste pervenute	= 100%
Tempestività	Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti criticità ambientali, verde pubblico	Data presa in carico – Data di segnalazione	≤ 3 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni criticità rischio viario, idraulico, eventi calamitosi	N. interventi / n. richieste pervenute	≤ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti manutenzioni patrimonio scolastico	N. interventi / n. richieste pervenute	≤ 2 gg. lavorativi

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E L'URBANISTICA

OBIETTIVO : Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2022	PESO	RESPONSABILE
N. 24 – Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata denominato “Bastiglia Est” – Ambito AN.2 , Via Stazione - Approvazione Piano	SI/NO (100% = SI) 31.12.2023	50%	Responsabile Area Tecnica

N. 25 – <i>Regolamento per l'assegnazione di una quota dei proventi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria a enti esponenti della chiesa cattolica e delle altre confessioni religiose</i> - Approvazione regolamento	SI/NO (100% = SI) 31.12.2023	50%	Responsabile Area Tecnica
--	---------------------------------	-----	---------------------------

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Gestione ed elaborazione procedimenti amministrativi ed istruttoria atti: studio, ricerca e supporto Responsabile d'Area e altri servizi per normative e prassi, iter procedimenti, proposte / verifiche regolamenti specifici o loro modifiche, protocolli, convenzioni, accordi, incontri, ecc.;
- Deliberazioni Consiglio Comunale, Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali, istruttoria condizioni, ammissibilità, requisiti legittimazione e presupposti, istruttoria e/o redazione convenzioni, accordi bonari cessioni o servitù, affitti o locazioni, comodati di competenza dell'Area Tecnica, iter approvativo, stipule notarili, approvazioni accordi, convenzioni, protocolli, intese, contratti di servizio, rapporti finanziamenti Enti e associazioni, ecc.;
- Attività di ricostruzione post sisma:
- istruttoria urbanistico edilizia pratiche nude e sfinge, ordinanze di inagibilità e revoca
- istruttoria pratiche sfinge su richiesta della Regione Emilia Romagna, attività amministrative e statistiche connesse;
- istruttoria pratiche edilizie legate alla procedura MUDE;
- Conclusione dei procedimenti che portano al ripristino dell'agibilità per gli edifici di proprietà privata e/o pubblica;
- Altre attività :
- gestione e istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie, monetizzazione dei parcheggi di urbanizzazione primaria;
- procedimenti inerenti materia sismica/cemento armato (attestati di deposito) e rendimento energetico/fonti energetiche alternative;
- funzioni di segreteria per la Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
- supporto alla gestione dei procedimenti relativi alle Autorizzazione Paesaggistiche;
- controllo attività edilizia nel territorio, segnalazione di illeciti edilizi e redazione relative ordinanze);
- proposte per la soluzione di problematiche inerenti le materie di competenza;
- estrazione ed alla trasmissione di dati statistici richiesti da servizi interni ed esterni;
- supporto al Responsabile d'Area Tecnica in merito a: previsioni di bilancio, P.E.G. e raggiungimento obiettivi, conto consuntivo.
- atti relativi alle pratiche oggetto di sanatoria/sanzioni amministrative, condono edilizio;
- pareri tecnici (richieste SUAP conformità destinazioni uso insediamenti produttivi, e procedimenti unici, richieste AUSL contributi superamento barriere architettoniche, richieste Servizio Tributi per insegne pubblicitarie);
- supporto e collaborazione attribuzione valori aree edificabili ai fini applicazione I.M.U.
- controllo tipi frazionamento/mappali, denunce catastali, verifiche di riscontro con l'Agenzia del Territorio di Modena;
- procedimenti inerenti autorizzazioni vendita/locazione immobili convenzionati in aree PEEP/PIP, riscatto di immobili convenzionati in aree PEEP/PIP;
- Urbanistica del territorio, norme PSC, regolamenti e strumenti attuativi RUE, formazione POC, estrapolazione e redazione dati tecnici;
- Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Toponomastica stradale, Numerazione civica, collaborazione con servizi demografici;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, segnalazione certificata inizio attività, comunicazioni inizio lavori, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni, gestione del programma informatico delle pratiche;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, accessi agli atti, denuncia del cemento armato;
- Svincoli fideiussioni;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, Osservatorio lavori Pubblici, Codici CUP, MAV, Codice CIG, Cipe, Durc, Inserimento schede SITAR, Bdap, Anac;
- Idoneità alloggi;
- opere di urbanizzazione a scomputo oneri - istruttoria procedimenti e rilascio titoli abilitativi;
- opere di urbanizzazione/gestione patrimonio - verifica atti di collaudo, presa in carico opere di urbanizzazione e acquisizione aree relative al patrimonio comunale, implementazione banche dati ed archivi conseguenti,

- L. 13/1989 E L.R. 24/2013 Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati: gestione domande di contributo, atti deliberativi e determinazioni, pubblicazione graduatorie, ecc.

INDICATORI:

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Atti autorizzativi edilizia/urbanistica	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Conformità ed agibilità edilizia	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Sismica/c.a.	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Idoneità alloggi	Rilascio/Richieste	≥ 80%
Quantità	Certificati Destinazione Urbanistica	Rilascio/Richieste	= 100%
Quantità	Tipi frazionamenti/mappali	Controllo/Richieste	= 100%
Quantità	Stime PEEP/PIP - Riscatti	Rilascio/Richieste	= 100%
Quantità	Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	<u>N. pratiche istruite in un anno</u> N. domande presentate in un anno	= 100%
quantità	Accesso agli atti per pratiche edilizie	<u>n. istruite</u> n. domande	=100%
Tempestività	Tempo medio relativo ai prelievi pratica da archivio magazzino per istruttorie e accessi	<u>data richiesta</u> data di prelievo	≤ 25 giorni lavorativi
Tempestività	Tempo medio relativo allo smistamento pratiche edilizie da protocollo	<u>data protocollazione</u> data smistamento	≤ 3 giorni lavorativi
Tempestività	Protocollazione in uscita tempi medi	<u>data ricevimento atto</u> data protocollazione	≤ 24 h lavorative
Tempestività	Aggiornamento programma pratiche edilizie ed archivio pratiche edilizie	<u>data protocollazione</u> <u>pratica</u> data aggiornamento	≤ 8 giorni
Quantità	Documento unico regolarità contributiva DURC pratiche edilizie	<u>n. documenti</u> <u>controllati/acquisiti</u> ditte esecutrici indicate	=100%
Quantità	Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	<u>N. pratiche istruite in un anno</u> N. domande presentate in un anno	= 100%
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi L. 13/89	Data pubblicazione sul sito – Data di introduzione nuove regole o criteri	≤ 8 gg.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 1 – PASSAGGIO DALL'ARCHIO CARTACEO AL SOFTWARE GESTIONE LOCULI CIMITERIALI Passaggio dalla gestione cartacea al software per la gestione dei loculi cimiteriali e della lampade votive: Bonifica dei banca dati dei loculi assegnati e liberi ed inserimento banca dati lampade votive	31/12/2023	80	Dr. Luca Rinaldi

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 2 - DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI IMPLEMENTAZIONE DELLE PRODURE DIGITALIZZATE PER IL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE Prosecuzione dell'iter di aumento dell'offerta delle tipologie di certificazioni anagrafici richiedibili tramite canali informatici.	31/12/2023	20	Dr. Luca Rinaldi

ATTIVITÀ ORDINARIA

- tutti i provvedimenti e i procedimenti, ivi compresi quelli dello stato civile;
- rapporti con la prefettura;
- gestione rapporti con commissione elettorale circondariale, attribuzione numerazione civica;
- gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: anagrafe, elettorale, stato civile, statistica, leva e polizia mortuaria;
- tenuta dei registri di stato civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze e pubblicazioni di matrimonio richieste anche da altro comune. Redazione e coordinamento di atti di matrimonio celebrati nei municipi;
- coordinamento e organizzazione delle consultazioni elettorali; revisioni ordinarie e straordinarie, semestrali e stampa delle tessere elettorali in occasione delle revisioni; aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti di seggio; aggiornamento biennale albo giudici popolari;
- statistica: realizzazione delle statistiche e gestione dei rapporti istituzionali; censimento della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari; svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico ed elettorale; coordinamento indagini statistiche periodiche;
- cittadinanze: procedimento e provvedimento
- rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri.

SERVIZIO SEGRETERIA (CONTRATTI, ATTI DELIBERATIVI E DETERMINE, POSTA, PROTOCOLLO)

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	RESPONSABILE
Smistamento puntuale dell'attività documentale,	31 dicembre 2023	Dr. Luca Rinaldi

gestione fascicoli, spedizione, archiviazione, corrispondenza, riproduzione e duplicazione		
Gestione puntuale e completa dell'iter amministrativo relativo agli oggetti smarriti	31 dicembre 2023	Dr. Luca Rinaldi

ATTIVITÀ ORDINARIA

- Funzioni di supporto tecnico e amministrativo ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; attività di coordinamento;
- Gestione dell'attività di Protocollo Generale per tutti i servizi del Comune (posta in arrivo, Pec, coordinamento sportelli per la protocollazione della posta consegnata a mano), dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione";
- Sovrintendenza alla corretta gestione degli archivi comunali;
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali;
- Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale;
- Presidio delle misure della privacy in ordine a tutte le pubblicazioni all'Albo e sul sito internet del Comune degli atti trasmessi dai Servizi;
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertoriatura;
- Servizi funzionali dell'ente (portierato, centralino telefonico della sede istituzionale, consegne nel territorio comunale, distribuzione materiali informativi sul territorio, gestione delle bacheche e degli altri mezzi informativi ecc.);
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente;
- Servizi cimiteriali: polizia mortuaria e cimiteriale, gestione e conclusione contratti, luci votive, coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive;
- Gestione prenotazioni delle Sale Comunali e degli impianti di audio/video/proiezione: Sala I Centopassi, Sala Polivalente del museo; Sala di lettura della Biblioteca Comunale.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza –
Il segretario comunale:

➤ nella sua qualità di responsabile della Prevenzione della corruzione:

- elabora, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio, la proposta di aggiornamento/conferma annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
- verifica, con il supporto dei Responsabili di Servizio/Ufficio, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede per tutto il personale percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro diversa scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute;

➤ nella veste di Responsabile della trasparenza:

- controlla, con cadenza semestrale, l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T.. L'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione supporta operativamente il segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

I Responsabili d'Ufficio del settore:

- collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relazionano entro il 31 dicembre al responsabile della Prevenzione della Corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato alla sezione rischi corruttivi del presente piano, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Gli obiettivi di performance del Segretario Comunale sono inseriti nel Piao, Sezione Performance, del Comune di Bomporto, Comune capofila della convenzione di segreteria.

SERVIZI CULTURALI

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2022	PESO	RESPONSABILE
N. 3 – biblioteca comunale: catalogazione ed inserimento tra i volumi disponibili per il pubblico degli acquisti effettuati precedentemente con i fondi nazionali/regionali	catalogazione ed inserimento tra i volumi disponibili per il pubblico degli acquisti effettuati precedentemente con i fondi nazionali/regionali	20	Responsabile Area Amministrativa
N. 4 - Eventi estivi estate 2023 Spettacoli di intrattenimento da prevedere nel periodo estivo per intrattenere la cittadinanza.	Organizzazione e coordinamento delle iniziative, predisposizione degli atti necessari.	40	Responsabile Area Amministrativa
N. 5 - Eventi natalizi 2023: spettacoli di intrattenimento da prevedere nel periodo natalizio per intrattenere la cittadinanza.	Organizzazione e coordinamento delle iniziative, predisposizione degli atti necessari.	40	Responsabile Area Amministrativa

ATTIVITÀ ORDINARIA:

- Programmazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative culturali locali;
- Coordinamento con Servizio Ambiente e Polizia municipale per la gestione delle attività e della sicurezza all'interno delle iniziative culturali e delle manifestazioni sul territorio comunale;
- Coordinamento progetti bibliotecari e archivistici comunali e sovra comunali;
- Supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario;
- Coordinamento fasi di predisposizione e rilascio autorizzazioni per fiere, feste, mercati straordinari e manifestazioni;
- Acquisizione e controllo SCIA per fiere, feste, mercati straordinari e manifestazioni;
- Organizzazione e coordinamento dei rapporti del Comune di Bastiglia con le Organizzazioni di volontariato presenti sul territorio comunale e provinciale sia attraverso affidamento di attività sia sostenendole attraverso la concessione di contributi;
- Aperture della biblioteca con servizi di reference, consultazione interna, prestito locale, prestito intersistemico e prestito interbibliotecario;
- Procedimenti di concessione patrocini gratuiti od onerosi;
- Supporto al Responsabile d'Area in merito a previsioni di bilancio e P.E.G;
- Gestione rapporti con SUAP per il trasferimento a quest'ultimo dei procedimenti inerenti alle manifestazioni fieristiche;
- Estrazione e trasmissione di dati statistici richiesti da servizi interni ed esterni;
- Organizzazione e coordinamento giornate di apertura straordinaria del Museo su richiesta dell'Amministrazione comunale in attesa dell'affidamento della gestione del Museo;
- Museo: gestione di consultazioni fondo fotografico;
- Emissione pareri per istanze di occupazione di suolo;
- Istruttoria per la stipula di contratti, convenzioni, lettere commerciali;
- Collaborazione con il Servizio Scuola e gli Istituti Scolastici del territorio per la gestione di servizi integrati e l'organizzazione di iniziative dedicate ai minori;
- Associazionismo: rinnovo adesione all'Associazione Avviso Pubblico Enti locali contro le mafie;
- Organizzazione di iniziative dedicate a tematiche su pari opportunità e integrazione;
- Organizzazione della tradizionale Fiera di San Clemente da prevedere nel mese di settembre in località San Clemente.
- Organizzazione di iniziative legate al giorno della memoria il 27 gennaio.
- Organizzazione delle consuete feste tradizionali e istituzionali quali:
 - **Festa della Liberazione:** con il coinvolgimento in particolare delle giovani generazioni per preservarne la memoria storica;

- **Rassegna musicale “ArmoniosaMente”** adesione anche per l’anno corrente alla rassegna musicale inaugurata nel 2012 e che richiama a Bastiglia un cospicuo numero di persone provenienti da tutta la provincia;
- **Festa dell’Unità nazionale e delle Forze Armate:** attraverso una pubblica commemorazione che coinvolga i cittadini di Bastiglia;
- **Festeggiamenti del periodo Natalizio:** creando un calendario di attività culturali e ricreative che coinvolgano i cittadini di Bastiglia di tutte le fasce di età. Servizio di notificazione delle manifestazioni sul territorio comunale a Prefettura, Questura, Ausl provinciali, Comando dei Carabinieri di Bomporto, Servizio di Polizia Municipale dell’Unione e Vigili del fuoco di Carpi.

Indicatori attività dei servizi

<i>Dimensione di performance</i>	<i>Denominazione indicatore</i>	<i>Formula e standard</i>
Trasparenza	Pubblicazioni bandi, contributi e contratti sul portale predisposto dal servizio informatico nei termini stabiliti dalle norme	100%
Tempestività	Concessione/rigetto istanze di patrocinio	≤ 20 giorni
Mantenimento del servizio	Museo: gestione di consultazioni fondo fotografico e consulenza	Garantire la continuità del servizio: su prenotazione

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

SERVIZIO UNICO SCUOLA

(Si ricorda che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 18/02/2015 è stata approvata la Convenzione per la Gestione Associata di Servizi Scolastici tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola successivamente ampliata nel 2019 al Comune di Ravarino)

Con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 21/12/2022 è stata approvato il conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata delle funzioni inerenti i servizi educativi e scolastici la cui efficacia decorre dal 1 agosto 2023

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	Servizio Unico Scuola	Dott.ssa Sandra Pivetti

OBIETTIVI 2023

Premesso che:

- i due anni scolastici precedenti sono stati fortemente connotati dall'emergenza epidemiologica Covid-19;
- per l'avvio in sicurezza del nuovo anno scolastico sono state messe in atto azioni ed interventi condivise con le rispettive Dirigenti scolastiche ed in linea con la disciplina stabilita per garantire l'erogazione dei servizi in sicurezza, in tutti i comuni aderenti alla convenzione per la gestione associata del servizio Unico Scuola: Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino
Tutti i servizi sono ripartiti tenendo conto della riorganizzazione rispondente alle linee guida riferite all'anno scolastico 2022/2023 relative la riduzione della diffusione del virus. Si sono registrati aumenti dei costi relativi alla maggiore pulizia e sanificazione dei locali, delle attrezzature e beni utilizzati per l'erogazione dei singoli servizi.
Si precisa inoltre l'attivazione per tutti i servizi scolastici di pagoPA che è un sistema per rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.

Sul piano amministrativo il Servizio unico Scuola è un servizio in convenzione fra i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino nel quale sono impegnate n. 7 persone - inclusa la responsabile - temporaneamente a seguito di dimissione di una figura dal 1/05/2022 - (3 Nonantola, 2 Ravarino, 1 Bastiglia – dal 16 febbraio a seguito pensionamento del 31/12/2020), 1 Bomporto). Con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 21/12/2022 è stata approvato il conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata delle funzioni inerenti i servizi educativi e scolastici la cui efficacia decorre dal 1 agosto 2023

Obiettivo: Ripresa delle attività scolastiche con la garanzia del tempo scuola in vigore anno precedente e relativi servizi di diritto allo studio (trasporto mensa e pre-post)

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 1 - Il Servizio Unico Scuola procederà: • a fornire le proprie osservazioni e la propria collaborazione all'organo politico competente per un necessario e puntuale monitoraggio del rapporto tra il numero delle istanze di iscrizione e quello degli effettivi ingressi all'istruzione prescolastica nel rispetto della disciplina Covid-19.	• <u>N. bambini</u> (aventi diritto per età) <u>accolti</u> /N. domande presentate di ingresso nelle scuole dell'Infanzia del territorio: SÌ/NO (>80% = SÌ).	8%	Responsabile Servizio Unico Scuola

Obiettivo: Garantire la continuità dell'erogazione del servizio di Refezione Scolastica

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 2 - Il Servizio Unico Scuola provvederà: - Monitoraggio del sistema di iscrizioni online; - Istruttoria inerente adesione convenzione IntercentER – per erogazione servizio Ristorazione scolastica a.s. 2023/2024	Conclusione iter individuazione soggetto gestore del servizio di Refezione nei plessi scolastici di Bastiglia a partire dall'a.s. 2023-2024: SÌ/NO (100% = SÌ).	12%	Responsabile Servizio Unico Scuola

Obiettivo: sostegno alla frequenza scolastica – esoneri servizio di refezione scolastica

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 3 - Il Servizio Unico Scuola procederà a collaborare, con il Settore Unico Politiche Sociali dell'Unione Comuni del Sorbara, titolare dei progetti di esenzione al pagamento del servizio di refezione scolastica, monitorando l'applicazione delle modifiche introdotte al Regolamento del servizio.	Monitoraggio applicazione modifiche Regolamento Refezione scolastica l'anno scolastico 2022-2023: n. esoneri (totali/parziali)	8%	Responsabile Servizio Unico Scuola Responsabile Politiche sociali Unione

Obiettivo: Garantire la continuità dell'erogazione del servizio di Trasporto Scolastico

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 4 - Il Servizio Unico Scuola, di concerto con il Servizio Trasporto Scolastico, provvederà: - a coordinare ed a coadiuvare il servizio di Trasporto Scolastico fornito dalla ditta in appalto nei rapporti con l'utenza e con la Dirigenza Scolastica; - favorire il miglior servizio di accompagnamento e salita sul pullman di linea trasporto scuola Secondaria di 1° A.Volta nel rispetto della disciplina Covid-19. - coordinare comunicazioni con Agenzia AMO per garantire l'erogazione del servizio di trasporto su 5 gg settimanali (settimana corta) deliberato dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 21/22	- Organizzazione ed erogazione del servizio di Trasporto per l'anno scolastico 2021-2022: SÌ/NO (100% = SÌ). - attivazione servizio su 5gg/sett. (SÌ/NO)	10%	Responsabile Servizio Unico Scuola

Obiettivo: Erogazione di contributi per la qualificazione del sistema scolastico

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
-------------	------------------------------	------	--------------

N. 5 - Il Servizio Unico Scuola procederà: • Monitoraggio del protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo 1 – Bomporto – Bastiglia; • a fornire le proprie osservazioni e la propria collaborazione all'organo politico competente per un necessario e puntuale monitoraggio dei progetti educativi didattici organizzati dall'Istituto Comprensivo negli ultimi tre anni scolastici; • ad istruire proposte relative la qualificazione scolastica dell'Istituto Comprensivo Bastiglia e Bomporto	• Erogazione del contributo annuale previsto dalla vigente convenzione in materia di qualificazione formativa definendo la contribuzione in funzione del numero delle classi formate: SÌ/NO (100% = SÌ);	10%	Responsabile Servizio Unico Scuola
---	--	-----	------------------------------------

Obiettivo: Agevolare l'organizzazione di progetti integrativi all'offerta formativa

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 6 - Il Servizio Unico Scuola provvederà a collaborare con il Servizio Cultura per l'organizzazione di attività ad integrazione delle attività organizzate e erogate dall'Istituto Comprensivo nel rispetto delle linee condivise a livello Unione del Sorbara	• Coorganizzazione ed erogazione contributi per progetti integrativi e formativi per l'anno scolastico 2023-2024: SÌ/NO (100% = SÌ).	12%	Responsabile Servizio Unico Scuola – Resp. Servizio Cultura

Obiettivo: sistema integrato 0-6 (Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 “Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della Legge 13 luglio 2015, n. 107”) e progetto sostenuto dalla RER “**Al Nido con la Regione**”

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N.7 - Il servizio Unico Scuola si impegna ad elaborare azioni volte a rispondere ai requisiti contenuti della disciplina regionale applicativa del D.Lgs 65/2017 così come di seguito dettagliati: • sostenere adeguate politiche tariffarie in ordine al contenimento delle rette; • sostenere azioni volte alla progressiva riduzione delle liste d'attesa; perseguire il progressivo rafforzamento del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai 6 anni, promuovendo azioni di raccordo e continuità tra i servizi educativi e le scuole per l'infanzia. Anche il progetto Regionale “Al nido con la Regione” mira a: • sostenere adeguate politiche tariffarie in ordine al contenimento delle rette;	Azioni messe in campo per rispondere ai requisiti definiti dalla disciplina nazionale e regionale con priorità all'aumento degli accessi ai servizi della prima infanzia= SI/NO (entro settembre =SI) Azioni messe in campo per rispondere ai requisiti definiti dalla disciplina regionale con particolare riferimento alla riduzione delle tariffe applicate alle = SI/NO (entro agosto/settembre =SI)	14%	Responsabile Servizio Unico Scuola

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 8 - Azioni di pianificazione progetti di continuità didattica o/6 anni Il Servizio Unico Scuola procederà ad elaborare, grazie al supporto di professionisti e specialisti in materia, progetti pluriennali di consulenza psicopedagogica sullo sviluppo delle competenze dei bambini fino all'età scolare, rivolti sia al personale docente che ai genitori, da condividere con linee di indirizzo del servizio in Unione	Elaborazione e organizzazione di progetti pluriennali di consulenza psicopedagogica sullo sviluppo delle competenze dei bambini fino all'età scolare, rivolti sia al personale docente che ai genitori: SÌ/NO (entro maggio = SÌ).	4%	Responsabile Servizio Unico Scuola

Obiettivo: Implementazione delle entrate dei servizi scolastici con sistema PagoPa

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 9 - Il Servizio Unico Scuola provvederà a consolidare gli adempimenti relativi alle entrate del sistema pagoPa. Questo è un sistema per rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione. PagoPA è adottato obbligatoriamente da tutte le Pubbliche Amministrazioni e dagli altri soggetti obbligati per legge e da un numero crescente di Banche e di istituti di pagamento (Prestatori di Servizi di Pagamento - PSP). pagoPA è previsto in attuazione dell'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dal D.L. 179/2012.	Al 31/12/2023 implementazione del sistema Pago PA su tutte le entrate dei servizi scolastici e attivazione delle utilities necessarie sul sito istituzionale del Comune per la fruizione da parte dei cittadini-utenti	12%	Responsabile Servizio Unico Scuola Tutte le aree e gli uffici comunali

Obiettivo: Attuazione del “progetto conciliazione” promosso e sostenuto dalla regione Emilia Romagna

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	PESO	RESPONSABILE
N. 10 - Il Servizio Unico Scuola procederà ad istruire e gestire la procedura relativa all'attuazione del “Progetto di Conciliazione” anno 2022 se verrà confermato dalla regione Emilia Romagna, previo accordo distrettuale da adottare entro giugno. Il progetto : riconosce la necessità di sostegno alle famiglie e alla conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro che non si esaurisce dopo i primi anni di vita dei figli. La Regione ha scelto di promuovere, all'interno delle risorse del fondo sociale europeo, azioni che potenzino l'offerta di servizi e opportunità diurne nel periodo di	- Elaborazione e gestione della procedura relativa all'attuazione del “Progetto di Conciliazione “ 2023 - Raccolta domande dei genitori residenti di richiesta contributi per il pagamento delle rette dei centri estivi “abilitati”; n. domande	8%	Direttore Area Servizi Scolastici Responsabile Politiche sociali Unione

sospensione delle attività scolastiche. • prevede un contributo alle famiglie per il pagamento delle rette dei centri estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e delle scuole secondarie di primo grado nel rispetto dei criteri fissati dagli atti regionali;			
--	--	--	--

ATTIVITÀ ORDINARIA

- attività di front-office volta a:
 - fornire informazioni ai cittadini, sui servizi e sugli interventi del sistema scolastico locale;
 - garantire l'unitarietà d'accesso alla rete dei servizi scolastici;
 - favorire, attraverso la compilazione di apposita modulistica, il primo accesso all'utente ai servizi del territorio.
- attività di back-office volta a:
 - svolgere l'attività amministrativa (redazione atti e regolamenti, gestione e controllo del bilancio, gestione e implementazione dei software gestionali, liquidazione fatture);
 - gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio (compresa la redazione e la stipula di apposite convenzioni e le attività di manutenzione e di fornitura arredi per le scuole statali);
 - Gestione trasmissione dati e raccordi informativi con:
 - Regione (rendiconto SPIER, analisi servizi Prima Infanzia);
 - Miur a seguito dell'entrata in vigore della L. 107/2015 e D.Lgs 65/2017;
 - Agenzia delle Entrate (in esecuzione decreto MEF 30/01/2018 – GU n.30 del 6/02/2018)
 - erogare benefici (sia sussidi economici come ad esempio quelli regionali per i libri di testo delle scuole secondarie, che agevolazioni tariffarie quali la personalizzazione delle rette scolastiche in applicazione alla vigente normativa ISEE);
 - gestire la bollettazione dei servizi scolastici a domanda individuale (Servizi per la Prima Infanzia, Refezione, Prescuola e Trasporto), con particolare attenzione alla scontistica applicata a seguito sospensione servizi emergenza Covid.
 - organizzare e coordinare il Servizio di Trasporto (*appalto*);
 - comporre la documentazione tecnica con relativa istruttoria propedeutica alle gare d'acquisto di tutti i beni ed i servizi strettamente necessari alla corretta gestione dei servizi scolastici;
 - controllare la rendicontazione dei pagamenti e gestione dei solleciti e delle ingiunzioni relative alle rette inavase;
 - analizzare il funzionamento e del gradimento dei servizi offerti (customer satisfaction) e formulazione di proposte di efficientamento degli stessi;
 - svolgere attività di coordinamento e di supporto alle iniziative proposte dall'assessorato di riferimento.

DATI DI CONTESTO

- n. popolazione complessiva del comune
- n. popolazione scolastica complessiva (0-18 anni)
- n. popolazione scolastica servizi pubblici prima infanzia 0-3 - scuola infanzia e scuole obbligo 0-14
- n. famiglie/soggetti che hanno presentato iscrizioni ai servizi scolastici
- n. scuole private paritarie, n. alunni iscritti 0-3

INDICATORI

- incremento o decrescita in percentuale della popolazione
- variazioni percentuali della popolazione scolastica complessiva
- n. iscritti al nido d'infanzia con andamento storico
- n. iscritti ai servizi scolastici con andamento storico: refezione scolastica, trasporto, altri servizi (pre-post scuola -ecc.)/rapportato alla popolazione scolastica 0/14
- importo complessivo del sostegno economico (contributi e altri servizi) dato alle scuole paritarie per qualificazione/ andamento storico

INDICATORI SPECIFICI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
---------------------------	--------------------------	---------	----------

Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini/nuovo sistema pagoPa (servizio Refezione Scolastica)	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi/emessi	≥ 150/mese
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini nuovo sistema pagoPa (servizio Trasporto Scolastico)	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi/emessi	≥ 30/mese
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento/ nuovo sistema pagoPa	Data spedizione – data scadenza	≥ 15 gg.
Quantità	Gestione procedura libri di testo (contributi RER/Ministero)	N. richieste pervenute e lavorate (suddivise per Comuni: Bastiglia, Bomporto e Nonantola)	≥ 100
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 30

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

**AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI
DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA.**

Servizi assegnati:

SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE
SERVIZIO UNICO APPALTI LAVORI
SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI
SERVIZIO S.I.A Sistemi Informativi Associati.

SERVIZI UNICI IN CONVENZIONE A FAVORE DEGLI ENTI ADERENTI ALL'UNIONE (BASTIGLIA-BOMPORTO-NONANTOLA-RAVARINO) CON PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE.

**SETTORE UNICO POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE DELL'UNIONE COMUNI
DEL SORBARA**

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizi sociali e socio sanitari</i>	Dott.ssa Claudia Bastai
<i>Servizio politiche abitative</i>	
<i>Accreditamento dei Servizi Socio Sanitari</i>	

Servizi unici in convenzione a favore degli enti aderenti all'Unione dei Comuni del Sorbara

ATTIVITÀ ORDINARIA

Contributi per la sistemazione temporanea sisma 2012 (CAS)

Gli obiettivi relativi all'attività dei Servizi sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara.

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.2 Programmazione della Performance

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, in ordine allo schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

Programmazione obiettivi	Fonte
A. Obiettivi Semplificazione	<i>D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021</i>
B. Obiettivi Digitalizzazione	<i>Piano Triennale per l'informatica nella PA 2021-2023</i>
C. Obiettivi Piena Accessibilità	<i>Obiettivi accessibilità D.L. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016</i>
D. Obiettivi Pari Opportunità	<i>Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs.</i>

A. - B. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

In questa sezione è definito l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Si evidenziano le azioni previste.

ACCESSIBILITÀ DELL'UTENZA AI SERVIZI

Descrizione	Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli enti della Pubblica Amministrazione. Il cittadino potrà fruire di servizi online, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione PagoPA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio. L'attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici".
Attività prevista	Uniformare il sito istituzionale "al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR. Realizzare servizi online basati sulla metodologia "user-centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su appIO degli avvisi

legati all'andamento del procedimento.
Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali

SVILUPPO PIATTAFORME APPLICATIVE

Descrizione	Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione PagoPA, al canale di comunicazione IO. Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO"
--------------------	--

SICUREZZA E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA ICT

Attività prevista	Integrazione e adeguamento dei servizi al sistema di identificazione digitale regionale Federa, con estensione alle credenziali eIDAS per l'accesso digitale dei cittadini europei. Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND
Descrizione	Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni. L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le pa locali comuni"
Attività prevista	Razionalizzazione dell'infrastruttura ICT e trasferimento presso il data-center Regionale Lepida dei sistemi che sono alla base del funzionamento dei gestionali maggiormente diffusi all'interno dell'Ente

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 92 del 24/11/2022 "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - bandi misura m1c1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA. Approvazione accordo attuativo tra Unione Comuni Del Sorbara e Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro" è stato approvato l'accordo attuativo tra i Comuni aderenti all'Unione, al fine di regolare le differenti fasi procedurali necessarie alla acquisizione dei finanziamenti, all'acquisto delle forniture e dei servizi sottesi, nonché alla rendicontazione delle diverse proposte progettuali per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle misure:

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

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 93 del 24/11/2022 "Presa d'atto piani di miglioramento predisposti dal team Modena esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna" si è preso atto delle proposte contenute nei Piani Di Miglioramento elaborati dal Team Modena degli Esperti PNRR della Regione Emilia Romagna, si sono demandate a ciascuno degli enti aderenti le valutazioni in merito alle azioni previste nel Piano di miglioramento di competenza, anche al fine di prevederne l'attuazione all'interno dei propri strumenti di programmazione e si è istituito un "Gruppo di lavoro" con mandato di collaborazione con il Team Modena degli Esperti PNRR.

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 11 del 09/02/2023 "Disposizioni per il coordinamento delle fasi propedeutiche all'avvio operativo della gestione associata dei servizi educativi e scolastici" è stata istituita, all'interno dell'organigramma dell'Unione l'Area servizi

educativi e scolastici, cui attribuire, a far tempo dal 1/8/2023, tutte le funzioni di cui agli atti di conferimento delle funzioni relative ai servizi educativi e scolastici di cui alla deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 30 del 28/12/2022 e sono stati costituiti un Gruppo di Lavoro strategico e un Gruppo di Lavoro operativo al fine di avviare la gestione associata dei Servizi educativi e scolastici.

C. ACCESSIBILITÀ

In questa sezione sono definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'Ente ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

PIATTAFORMA SPID

Permette di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti.

PIATTAFORMA PagoPA

Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.

PIATTAFORMA ANPR

La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. I Comuni dell'Unione hanno aderito ad ANPR

PIATTAFORMA AppIO

Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone. Nel corso del 2023 saranno implementati i servizi accessibili attraverso l'AppIO,

L'ente ha inoltre attivato sul sito un sistema di segnalazioni utile per gli utenti che vogliono inviare segnalazioni, reclami o suggerimenti.

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.3 Piano delle azioni positive

PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Bastiglia è allegato al presente documento per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A), già approvato con delibera di giunta comunale n. 7 del 16/03/2023.

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Con avviso pubblicato in data 07/12/2022 Prot. n. 0007815/2022 sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti - corruzione", sono stati invitati i portatori di interesse ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifiche o integrazioni ai contenuti del PIAO 2023 – 2025 – Sezione "Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione" - Sottosezione "Rischi Corruttivi E Trasparenza". Non sono pervenute osservazioni.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

- *Contesto economico*
- *Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi).*
- *Prospettive economiche globali*

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari e l'aumento dei prezzi che colpisce soprattutto le fasce deboli della popolazione.

L'aumento dell'inflazione ha causato l'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed) e di quasi tutte le banche centrali e determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro che ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento e reso più fragili l'economia mondiale ed i mercati finanziari.

L'inflazione a livello globale, salita nel 2021 e nel 2022, dovrebbe ridursi gradualmente nel 2023.

La consistente ripresa del commercio mondiale del 2021, ridotta nel 2022, sarà ancora più contenuta nel 2023.

Nell'area dell'euro, nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina (interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia), la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia il Pil per il 2022 è cresciuto ma se ne prevede un deciso rallentamento per il 2023. L'accelerazione della dinamica dei prezzi dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, ha fatto salire l'inflazione nel 2022, per il 2023 ne è previsto solo il contenimento. In ambito fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021 e, in maniera più contenuta nel 2022, a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica: anche nel 2023 il rapporto tra disavanzo pubblico e Pil dovrebbe rientrare. Tra i paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale, la Germania che, duramente colpita dalla crisi energetica, ha visto, nel 2022, la crescita del prodotto interno lordo ridursi decisamente, registrerà una ulteriore riduzione nel 2023. In Francia la dinamica del Pil nel 2023 sarà solo di alcuni punti decimali. In Spagna la crescita, poco rallentata nel 2022 grazie agli investimenti e alla ripresa del turismo, cederà alla tendenza generale nel 2023.

Il Pil in Italia è cresciuto nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre ma per il 2023 si prevede un brusco arresto della crescita, a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

Grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito, i consumi delle famiglie sono aumentati, ma l'inflazione, esplosa nel 2022 a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, colpisce duramente le fasce della popolazione a basso reddito e ne fa prevedere, per il 2023, un brusco arresto.

La crescita degli investimenti, già dimezzata nel 2022, dovrebbe, nel 2023, ridursi ulteriormente con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus.

Anche la crescita delle esportazioni di merci e servizi che ha caratterizzato il 2022 dovrebbe ridursi nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale, così come la crescita delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta, nel 2022, da limiti di capacità produttiva interna.

Il mercato del lavoro, che nel 2022 ha vissuto una fase positiva, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia, nel 2023, a causa del previsto blocco della crescita dell'attività, subirà una stasi che farà risalire la disoccupazione.

Il disavanzo, ridotto nel 2022, è destinato, nel 2023, a crescere per gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e per la crescita dei tassi di interesse. Il rapporto tra debito pubblico e Pil stimato, nel 2022, in calo, si prevede in rialzo nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema.

La ripresa che ha caratterizzato il contesto economico emiliano romagnolo nel 2022 è destinata ad arrestarsi nel 2023 a causa degli elevati costi dell'energia e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta. Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale è stata trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

L'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 ha determinato la crescita dei consumi delle famiglie e la riduzione dei risparmi. Avverrà così anche nel 2023, ma con una dinamica inferiore, per la necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa, con effetti evidenti sul tenore di vita.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi hanno registrato una crescita e continuato a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza; l'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, data la notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023.

Il rallentamento dell'attività nei Paesi principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne ha contenuto la crescita nel 2022 pur contribuendo in modo sostanziale alla ripresa, nel 2023 si prevede che le esportazioni, pur in calo, continuino a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali risulta superiore rispetto a quello del 2019, chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia hanno ridotto sensibilmente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria regionale che, tuttavia, non dovrebbe subire una ulteriore riduzione a causa della recessione nel 2023. Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore delle costruzioni, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2022 si è registrata una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni che ha trainato la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno: nel 2023, con lo scadere delle misure di sostegno e il rallentamento dell'attività, è previsto un rallentamento.

La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno frenato la ripresa dei consumi già nel 2022; nel 2023 il rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce di popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita. Nel 2022 le forze lavoro sono cresciute ma senza compensare il calo subito nel 2020, che non sarà compensato neppure dall'ulteriore accelerazione nel 2023 sotto la spinta della necessità di impiego. Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. La leggera accelerazione della crescita dell'occupazione verificata nel 2022, contenuta dall'aumento delle ore lavorate, è destinata a calare nel 2023 ma il tasso di occupazione,

risalito nel 2022, dovrebbe continuare a crescere anche se in misura più contenuta determinando un lieve aumento del tasso di disoccupazione rispetto al 2022.

CONTESTO CRIMINOLOGICO

Focalizzando l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e sul reato di riciclaggio di capitali illeciti, strettamente legato, in molti casi, al reato di corruzione, bisogna ricordare che 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, disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.), si suddividono in due categorie sulla base del soggetto che li commette: 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 riconosciutogli dalla legge medesima e delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offendono il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

La ricostruzione della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione attraverso i dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica dà un'immagine parziale del fenomeno sia perché tali dati si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica sia perché una quota di essi sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non denunciata o non scoperta in ragione dell'esistenza, alla base, di un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari che hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le conseguenze della loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. La misura di tali fenomeni, poi, è condizionata dalla dotazione 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. I dati considerati, pertanto, non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione ma ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo.

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno sia in Italia che in Emilia Romagna dove, nel periodo compreso tra il 2008 ed il 2020 ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, pari al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

Osservandone la composizione si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a delitti 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 provocandone, per negligenza, la distruzione o agevolandone la sottrazione.

La tendenza storica di questi reati evidenzia che sono in diminuzione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est (ad eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche) e che l'Emilia-Romagna è nettamente sotto la media italiana pur superando, in misura contenuta, il Nord-Est (l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8).

Accorpando sotto l'indice "abuso di funzione" i 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, si rileva che in Emilia-Romagna tale fenomeno incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud: il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti (in linea con il resto delle regioni del Nord-Est) mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma e Forlì-Cesena. In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono Bologna e Ferrara. L'indice "appropriazione indebita", comprensivo dei reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore

altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche, incide in Emilia-Romagna meno che nel resto della Penisola, seconda solo alla Sardegna (il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3). La provincia dove si registra un superiore alla media regionale è Ravenna (2,1 ogni 100 mila abitanti). Tale fenomeno, in flessione nelle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, nel resto della regione, è aumentato nel tempo.

La "corruzione" intesa sia nella forma passiva che attiva (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) incide in Emilia-Romagna meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti, come nelle altre regioni del Nord-Est, mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province dove il valore dell'indice risulta più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale in flessione.

Anche i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro, accorpati nell'indice "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 per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e quello del Nord-Est di 3,9. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali provinciali.

L'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione decisamente più bassa in Emilia Romagna rispetto ad altri contesti 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: un approfondimento realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti ha evidenziato che 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%. Anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, pratica tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, è poco diffusa in Emilia Romagna. Il quadro regionale cambia riguardo alla raccomandazione, pratica che, 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.).

Nel nostro Paese la corruzione, in quanto produttrice di proventi da riciclare, incide significativamente anche sul rischio di "riciclaggio": un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio mentre l'attività di antiriciclaggio, ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, tende a rendere meno vantaggiosa la corruzione.

Per tale motivo negli 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.

Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce: più di un terzo delle denunce ha riguardato la provincia di Modena dove tale reato 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, come nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

LO SCENARIO ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI BASTIGLIA

Il Comune di Bastiglia, situato nella pianura padana, a nord del capoluogo di Modena, è un Comune, di 4.286 abitanti al 31/12/2022, in aumento rispetto al 31/12/2021, anno in cui si registrava una popolazione di 4.208 abitanti.

L'andamento storico registra un aumento delle famiglie residenti, ed un numero di nati superiore al numero di morti, dato in controtendenza nel 2022 come sotto rappresentato:

	<i>Al</i> 31/12/2018	<i>Al</i> 31/12/2019	<i>Al</i> 31/12/2020	<i>Al</i> 31/12/2021	<i>Al</i> 31/12/2022
Residenti	4263	4.261	4.226	4.208	4286
<i>Maschi</i>	2128	2.123	2.101	2.099	2146
<i>Femmine</i>	2135	2.138	2.125	2.109	2140
Famiglie	1869	1.885	1.873	1.800	1914
Nati	33	39	36	30	45
Morti	38	35	46	36	38
Iscritti AIRE	72	78	85	62	94

Ambito produttivo, commerciale e dei servizi

	2021	2022
Numero attività manifatturiere (industria) (% sul totale)	79 (17,3%)	55 (15,2%)
Numero imprese edili (% sul totale)	104 (22,8%)	95 (26,3%)
Numero attività commerciali (% sul totale)	92 (20,2%)	66 (18,3%)
Numero attività trasporto (% sul totale)	29 (6,4%)	21 (5,8%)
Numero attività alloggio e ristorazione (% sul totale)	16 (3,5%)	13 (3,6%)
Numero attività finanziarie e assicurative (% sul totale)	12 (2,6%)	10 (2,8%)
Numero attività immobiliare (% sul totale)	29 (6,3%)	22 (6,1%)
Numero attività professionali (% sul totale)	20 (4,4%)	16 (4,4%)
Numero altri servizi ed attività (% sul totale)	46 (10,1%)	38 (10,5%)
(Numero attività agricole) (% sul totale)	(29) (6,4%)	25 (7,0%)
TOTALE	456	361

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'indirizzo ed il controllo politico-amministrativo sull'attività del Comune è esercitato dal Consiglio comunale, composto dal Sindaco e da 12 consiglieri, ed articolato in 2 gruppi consiliari.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco e comunicata al Consiglio comunale con atto n. 39 del 24.07.2019, è composta dal Sindaco e da 4 assessori, di cui uno esterno.

Le linee strategiche, nelle quali è stato declinato il programma di mandato, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 24.07.2019 fanno riferimento a:

1. Sicurezza idraulica
2. Sicurezza urbana e legalità
3. Welfare e servizi alla persona
4. Cultura, scuola e formazione
5. Viabilità, urbanistica, opere pubbliche
6. Ambiente
7. Sport, aggregazione e volontariato
8. Pari opportunità e integrazione
9. Area vasta e sviluppo dell'Unione del Sorbara
10. Promozione territoriale

La struttura organizzativa del Comune di Bastiglia, così come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 19.03.2015, è articolata su tre Aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Contabile.

Al vertice di ciascuna Area Amministrativa è posto un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa. L'Area Amministrativa Affari Generali è attualmente in capo al Responsabile del Servizio Finanziario. Con proprie delibere di Consiglio rispettivamente n.42 del 19.12.2013 e n. 55 del 18.12.2013 le Amministrazioni dei Comuni di Bastiglia e Ravarino si sono convenzionate per la gestione in forma associata sperimentale delle funzioni dell'area economico finanziaria, costituendo un Servizio unico di Programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato, tributi.

Il Responsabile del Servizio unico di programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato, tributi, gestito in forma associata dai Comuni di Bastiglia e Ravarino, in forza di convenzione ex art. 30 Tuel, opera tramite il conferimento, da parte del Comune di Bastiglia, di un incarico ex articolo 110, comma 1, Tuel.

La dotazione organica prevede:

- n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bomporto, capofila;
- n. 17 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2022, di cui 1 titolare di posizione organizzativa;
- n. 1 dipendente a tempo determinato, con incarico ex articolo 110, comma 1, Tuel.

Completa la struttura organizzativa il Nucleo di valutazione che cura l'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo quanto previsto dall'integrazione al regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

Con decreto Prot. 6200 del 5.10.2020, è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, dott.ssa Esther Melania Carletta.

Con Decreto n. 9450 del 14.11.2019 il Sindaco ha individuato quale RASA per il Comune di Bastiglia il Geom. Moreno Zaccarelli, Responsabile dell'Area Tecnica, in sostituzione del precedente responsabile Sig.ra Barbieri Adriana in congedo per quiescenza dall'01.10.2019.

All'interno dell'Ente il Sindaco è individuato quale datore di lavoro.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Per costruire un sistema di gestione del rischio efficace, l'Ente ha deciso dapprima di realizzare un'organica mappatura dei processi.

Partendo dalla mappatura dei processi già individuati, la struttura organizzativa preposta, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, ha quindi:

- elaborato un primo elenco di processi, per ogni settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività;
- creato un catalogo di “rischi” connessi allo svolgimento delle attività amministrative;
- predisposto un file excel che permettesse di collegare ogni fase/attività del processo ad un eventuale rischio, oltre che ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio;
- considerato un’ulteriore colonna relativa alle “MISURE” di trattamento per ogni processo/fase unitaria di gestione del processo.

Successivamente si è presentato il lavoro ai singoli Responsabili di Area, affinché completassero il predetto file, integrandolo sia degli eventuali processi mancanti che dei rischi e delle misure loro connessi.

Per arrivare ad una graduazione efficace, è stato chiesto loro di analizzare le fasi/attività dei processi attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio sulla base delle indicazioni fornite dall’allegato 1 del PNA 2019 ed individuando le misure idonee a contenere il rischio di verificazione di un evento corruttivo.

I risultati della mappatura dei processi sono riportati nella tabella di cui all’Allegato “B”, parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo la legge 190/2012, i processi come sopra identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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:

Aree di rischio generali:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Aree di rischio speciali:

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Nell’aggiornamento del Piano Anticorruzione è stata specificata nell’Allegato B) l’area di rischio, generale o specifica, in cui rientra il processo analizzato. Rispetto alle indicazioni del PNA, sono state inserite le aree di rischio di competenza dell’Ente, implementate con alcune aree di rischio speciali ulteriori rispetto a quelle individuate con il PNA.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la valutazione del rischio in termini qualitativi.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione è stata effettuata:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente il livello organizzativo dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio tradotti poi negli indicatori di rischio proposti dall'ANAC nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

B. L'analisi del rischio

Per ogni processo identificato viene indicata la nuova stima di misurazione del livello di esposizione al rischio, utilizzando i nuovi indicatori individuati nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n°1064 del 13 Novembre 2019.

La formula di valutazione quantitativa di valutazione del rischio, pertanto, è stata sostituita definitivamente dalla valutazione qualitativa del rischio.

Con riferimento alla nuova valutazione del livello di esposizione al rischio di tipo "qualitativo" si precisa che a ciascun "Processo" corrisponde una valutazione del livello di esposizione al rischio stimato alla luce degli eventi rischiosi in esso individuati confrontati con i relativi fattori abilitanti e con le misure di prevenzione atte a contrastarli.

La stima è stata effettuata attraverso gli indicatori proposti da Anac nell'allegato 1 alla delibera n°1364 del 13 novembre 2019 e riadattati al contesto dell'Ente, come di seguito esposti

- 1) livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) livello di rischio associato a collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- 6) livelli di rischio associato a grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Si è valutato altresì in coerenza con l'allegato 1 del PNA 2019, cap.4.2, lett.a), di mantenere anche la precedente formula quantitativa del rischio, quale supporto alla nuova analisi di rischio di tipo qualitativa del PNA 2019, in quanto presenta indicatori di tipo oggettivo che riducono la discrezionalità della valutazione dei processi rischiosi, facendo comunque emergere l'eventuale opacità del processo e le misure attuative poste in essere ai fini della riduzione del rischio.

Ciascuna delle singole valutazioni qualitative del livello di esposizione al rischio comprende un giudizio sintetico motivato per rendere maggiormente fruibile all'esterno e agli stake-holders la lettura del piano.

Per ciascun indicatore, pertanto, è stato espresso un giudizio qualitativo, che si traduce anche in un giudizio numerico, per rendere oggettive valutazioni che potrebbero essere soggettive. A tal fine si è convenuto convenzionalmente che la misurazione del livello di esposizione al rischio per ciascuno dei 6 indicatori è così rappresentata:

molto basso = 1

basso = 2

medio = 3

alto = 4
molto alto = 5.

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori, i Responsabili di Area sono arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna “**giudizio sintetico**”, del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso (dato anche dalla somma dei valori numerici associati alla valutazione qualitativa):

giudizio sintetico con valore inferiore a 8 = rischio MOLTO BASSO (processo caratterizzato da un grado di discrezionalità molto basso e/o assente, processo regolato in via informatica e con presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

giudizio sintetico con valore inferiore a 14 = rischio BASSO (processo molto disciplinato e monitorato, basso grado di discrezionalità, assenza di opacità nel procedimento, presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

giudizio sintetico con valore compreso tra 14 e 21 = rischio MEDIO (processo mediamente disciplinato e monitorato, medio grado di discrezionalità, parziale opacità nel procedimento, presenza di misure interne parzialmente sufficienti a ridurre il rischio)

giudizio sintetico con valore superiore a 21 = rischio ALTO (processo poco disciplinato e monitorato, elevato grado di discrezionalità, opacità nel procedimento, misure interne insufficienti a ridurre il rischio).

I processi presenti nell'attività dell'ente presentano prevalentemente bassi o poco probabili rischi di fenomeni corruttivi.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto organizzativo e finanziario.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione del Piano della Trasparenza, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo e suo coordinamento con il Piano Performance;
- rotazione del personale (con i limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dell'attività contrattuale;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- obblighi di comunicazione;
- divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Nell'ambito della mappatura dei processi, sono state individuate anche delle misure di trattamento specifiche per i processi analizzati.

MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

A) Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Responsabile del Servizio unico del personale dell'Unione Comuni del Sorbara e dei Responsabili di Area, predispone il programma di formazione annuale per tutti i dipendenti.

Il programma viene predisposto e finanziato secondo i principi di cui agli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del 21.05.2018, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) e della trasparenza;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti addetti alle aree a rischio costituenti il gruppo di supporto, avente ad oggetto le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con i Responsabili di Area.

Il Comune si riserva di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere effettuato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione e le domande possono riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione viene erogata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

I canali e gli strumenti da utilizzare per l'erogazione della formazione sono modulati in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare. In particolare, le forme di erogazione possono comprendere: corsi o seminari esterni, incontri di formazione interni, acquisizione o predisposizione di appositi materiali di studio e loro diffusione, affiancamento del personale di nuova acquisizione o assegnazione da parte del personale esperto.

La quantificazione dei tempi da dedicare alla formazione è determinata in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici	RPCT, responsabile del Servizio Unico del personale	Entro il triennio 2023-25	Numero di attività formative organizzate e fruiti dai dipendenti	Almeno un'attività formativa all'anno

B) Codice di comportamento

In attuazione del d.p.r. 16/04/2013 n. 62, con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 19/12/2013, è stato approvato il Codice di comportamento aziendale, che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare, il codice disciplina:

- i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51, della legge n. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

Nell'anno 2022 il Codice di comportamento è stato completamente rivisto ed aggiornato secondo le Linee Guida Anac n. 177/2020, con il fattivo apporto dei Responsabili di Settore, dei RPCT dei Comuni dell'Unione del Sorbara e dei dipendenti interessati.

Al fine della adozione del nuovo Codice è stata svolta una procedura aperta alla partecipazione dei cittadini e degli stakeholder (pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio dal 28/12/2022 al 14/01/2023, invio alle OO.SS. rappresentative dei dipendenti ed alle RS interne all'Ente). È stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione (prot. n. 18115 del 27/12/2022).

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Aggiornamento del Codice di comportamento approvato nel 2014 ai contenuti della deliberazione ANAC 177/2020	RPCT Servizio Risorse Umane	Revisione del codice entro il 2024	Adozione del Codice aggiornato	Adozione del Codice entro il termine previsto dalla presente misura

C) Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 16.2.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare:

- a) la regolarità delle procedure amministrative adottate;
- b) la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- c) l'obbligo di motivazione.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario Generale, che ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Gli atti sottoposti a controllo sono:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- le determinazioni dei Responsabili di Area;
- i contratti;
- le Ordinanze ordinarie.

Oltre a ciò, per ogni semestre, vengono compiuti controlli a campione su altri atti quali liquidazioni tecniche, mandati, concessioni e autorizzazioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Redazione della relazione di controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT	Triennio 2023/2025	Redazione della relazione semestrale	Redazione della relazione entro i termini del Regolamento

D) Coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente

L'Ente ha adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto:

1. al raggiungimento degli obiettivi;
2. alla misurazione dei risultati;

3. alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Responsabili di Area e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche evidenziate nel DUP, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa.

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione, verranno integrati nell'anno in corso prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Area, con il supporto del Responsabile della Prevenzione, individueranno ed aggiorneranno i processi e i procedimenti ad alto rischio di corruzione, programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, i Responsabili di Area sono tenuti a relazionare semestralmente su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Tra gli obiettivi strategici del DUP, trasversali a tutte le Aree, questo Ente ha approvato, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

Programma	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Risultati Attesi
Amministrazione Trasparente Comunicazione, informazione e relazioni pubbliche	Migliorare la comunicazione tra amministrazione e cittadini	Migliorare l'attività di comunicazione attraverso l'utilizzo di servizi innovativi (social network, sms, app per smartphone e tablet); Strutturare un servizio informativo, in collaborazione con l'Unione del Sorbara, che consenta una informazione continua sull'attività amministrativa (periodic comunale, costante aggiornamento del sito, comunicati stampa, volantini e manifesti); Convocare assemblee pubbliche periodiche, di informazione e confronto con la cittadinanza; Agevolare e rendere pienamente comprensibile il rapporto dei cittadini con la "macchina amministrativa", attuando politiche di semplificazione e migliorandone il rapporto attraverso una particolare attenzione alla comunicazione pubblica	Aumentare nei cittadini la percezione dell'attività svolta dall'amministrazione. Aumentare la trasparenza.
Legalità	Promuovere la cultura della legalità	Lotta all'abusivismo e alla contraffazione, in collaborazione con i cittadini e le associazioni di categoria; Evitare le gare al massimo ribasso, per ridurre il rischio di infiltrazioni malavitose negli appalti pubblici; Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Incentivare comportamenti virtuosi tramite il coinvolgimento della associazione di categoria. Monitoraggio costante delle procedure di appalto. Redazione, applicazione, implementazione e monitoraggio del PTPCT. Realizzazione di interventi specifici di formazione del personale, anche in materia di anticorruzione e trasparenza

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso il quale la trasparenza si concretizza.

Sarà previsto nel PEG l'inserimento di obiettivi trasversali alla struttura per attuazione delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT.

E) Whistleblower

Il *whistleblower* è il soggetto che “nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione” segnala, tramite canali riservati, fenomeni corruttivi o di situazioni sintomatiche al riguardo “condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

La Legge 30.11.2017 n. 179 avente ad oggetto “*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*” ha potenziato ulteriormente le tutele del whistleblower prevedendo che il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L’adozione di tali misure discriminatorie e ritorsive deve essere comunicata all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

L’ANAC, in conseguenza della segnalazione, informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all’applicazione dell’articolo 54-bis “originale”, L’ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”.

Il riformato articolo 54-bis, al comma 9 stabilisce che le tutele non sono garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell’articolo 54-bis;
- chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all’articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell’Autorità, ha ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L’articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all’accesso “documentale” della legge 241/1990 e all’accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L’identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, 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 è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante e rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a seguito della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "Responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "Responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

Misure:

L'Ente ha dato attuazione già dal 2015 alla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela (whistleblower) che garantiscano l'anonimato del denunciante. E' stato pubblicato sul sito dell'Ente il modello per la segnalazione di condotte illecite; sono state previste modalità di consegna della segnalazione al RPCT e ricezione al protocollo riservato dello stesso e non visibile al altri attraverso l'attivazione di un sistema informatico riservato; sono state predisposte e trasmesse a tutti i dipendenti, oltre che pubblicate sul sito, circolari esplicative.

Dal 2018 è stato attivato un portale sul sito dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" whistleblower_segnalazioni_anticorruzione, che consente di segnalare in maniera automatizzata e anonima eventuali condotte illecite a conoscenza del dipendente. Dell'attivazione del sopracitato portale è stata data comunicazione a tutti i dipendenti con circolare informativa prot. n. 17096 del 19.11.2018.

Poiché l'ANAC, con deliberazione 469 del 9.6.2021, ha recentemente approvato le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)", si ritiene opportuno prevedere, per l'anno in corso, un'attività di verifica della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito, al fine di valutarne l'adeguatezza alle nuove disposizioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Verifica dell'attualità della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC	RPCT	Entro il 31/12/2023	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

F) Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria

Rotazione ordinaria:

Per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario definire criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- a) la rotazione non deve essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) al fine di favorire il più ampio ricambio di personale può comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- c) deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione.
- d) la rotazione può essere introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- e) la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività,
- f) la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- g) eventuali mobilità volontarie devono essere valutate prioritariamente;
- h) il ruolo di rappresentante sindacale non può essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione;
- i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; deve però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per ciò che concerne i Responsabili di Area, il PTPCT dà atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i Responsabili, per la infungibilità delle professionalità presenti.

Ferma restando la prerogativa del Sindaco in tema di affidamento delle Posizioni Organizzative, tenuto conto della limitata dotazione organica dell'Ente e delle professionalità presenti, non è possibile prevedere una rotazione dei Responsabili dei Servizi.

Per ciò che concerne invece i responsabili di procedimento, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) la rotazione dei responsabili di procedimento deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti;
- b) la rotazione è effettuata dopo il decorso di una durata di norma non superiore ai 5 anni, tenendo conto della formazione e dell'esperienza lavorativa pregressa.
- c) deve essere preceduta da una adeguata attività preparatoria di affiancamento e da interventi formativi ad hoc.

Rotazione straordinaria

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, con provvedimento motivato alla Giunta Comunale, la rotazione del personale in caso di condanna anche non definitiva per fatti di cui al titolo II, capo I del Codice Penale, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale:

- per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altra area o a diversa amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I “*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*”, nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l’associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Per il personale in convenzione l’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva può comportare lo scioglimento/recesso della convenzione con altra amministrazione.

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell’ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. Dalla avvenuta conoscenza	Rapporto tra n. dicasi nei quali è stata effettuata la segnalazione e n. di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

G) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell’incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*” approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l’ANCI e l’UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall’intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Questo Ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell’articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ha approvato, con delibera di Giunta n. 72 del 10.12.2015, che integra il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, i criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti comunali.

Sono state attivate adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell’obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Vengono periodicamente acquisite agli atti le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità.

H) Monitoraggio del rispetto dei termini

Il rispetto dei tempi per la conclusione di ciascun procedimento è considerato un elemento essenziale nel quadro del contrasto alla corruzione, atteso che spesso la corruzione propria (cioè quella per compiere atti previsti nei doveri d’ufficio) si fonda anche sull’accelerazione di pratiche e procedimenti da parte del corrotto.

Il RPCT effettua periodicamente controlli a campione e mirati per verificare il rispetto dei tempi; verifica, altresì, procedure con tempistiche anomale. Richiede ai referenti apposita relazione sul

rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e di pubblicazione con cadenza semestrale (luglio e gennaio).

D) Monitoraggio dell'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di area provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

Ogni Responsabile dovrà adottare procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

L) Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

Il responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi provvede a comunicare ogni semestre (luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e relative motivazioni. In ogni caso i dati sono sempre pubblicati trimestralmente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *"Amministrazione trasparente – pagamenti dell'Amministrazione"*.

M) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione, per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di Area dell'ente.

Con l'orientamento n. 110 del 4 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di Area e del contraente privato o operatore economico:

"Il sottoscritto responsabile dell'Area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Bastiglia, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012";

"Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001";

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

I componenti delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Area o loro familiari entro il secondo grado.

La dichiarazione *“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”* viene inserita anche nelle corrispondenze commerciali gestite tramite portali elettronici, compatibilmente con le potenzialità tecnico-informatiche a disposizione dei singoli portali (MEPA, IntercentER, Sater) in utilizzo ai Servizi.

N) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (Misura di “Segnalazione e protezione”)

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede quanto segue.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale); la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;

b) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, i competenti organi del Comune verificheranno la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (segretario generale), di funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel corso dell'espletamento degli incarichi di cui al punto precedente almeno una volta all'anno.

L'accertamento sui precedenti penali avviene innanzitutto mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Sarà onere dell'amministrazione, sulla base delle informazioni fornite, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto anche dei fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione da acquisire prima del conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere accompagnata dall'elencazione delle eventuali condanne subite dall'interessato per reati commessi contro la pubblica amministrazione (oltre che di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause di ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari - organo che conferisce l'incarico per la verifica su incaricati diversi da quelli di cui sopra	- In occasione del conferimento degli incarichi - una volta l'anno per ciascun incarico (per incarichi dirigenziali e assimilati)	dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

O) Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

Per ogni contributo deve essere indicato:

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

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

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

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

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto semestralmente (luglio e gennaio) sull'andamento dei contributi erogati indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare attestando la conformità a quanto previsto dal presente piano.

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

P) Conflitti di interesse - Obblighi di astensione

L'art. 1, comma 41, L.190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", che stabilisce *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale"*.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in coordinato con l'art. 7 del DPR 62/2013, che prevede che *"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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

L'obbligo di astensione è inoltre definito dal Codice di comportamento pubblicato alla pagina web del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – personale – codice disciplinare - codice di comportamento".

L'art. 323 del codice penale punisce il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) che, *"...omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni"*.

In relazione all'ipotesi particolare di cui all'art. 42, d.lgs. 50/2016 (conflitto di interessi nei contratti pubblici), ANAC ha adottato con delibera n. 494/2019 delle linee guida non vincolanti.

Il Comune valuterà l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC citata.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Valutare l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 494/2019	RPCT, responsabili di settore	Entro il triennio di riferimento del presente piano	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

Q) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (misura di "Disciplina del conflitto di interessi")

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo"*

pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il legislatore ha valutato ex ante e in via generale che:

- a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- c) in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Ulteriori indicazioni in materia sono state fornite con PNA 2019, cui si rinvia.

Il Comune dispone i seguenti accorgimenti per la acquisizione della dichiarazione:

- a) Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere affermata l'insussistenza di cause di inconferibilità in relazione all'incarico stesso.
- b) La suddetta dichiarazione deve essere acquisita in occasione dell'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e comunque almeno una volta all'anno.
- c) Verranno quindi richieste da parte del RPCT, in collaborazione con il responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane, le prescritte dichiarazioni.
- d) I responsabili di settore cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari e titolari di posizione organizzativa da essi nominati.
- e) Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- f) La dichiarazione deve essere acquisita in tempo utile per consentire le opportune verifiche prima del conferimento dell'incarico.
- g) Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

R) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Misura di “Disciplina del conflitto di interessi”)

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del citato d.lgs. n. 39 del 2013 cui si fa integralmente rinvio.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d.lgs. n. 39 del 2013, cit.).

Valgono gli accorgimenti previsti al paragrafo precedente per le dichiarazioni relative alla assenza di cause di inconferibilità.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - Responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

S) Obblighi di comunicazione e conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro o di impiego: trasferimento, sospensione, condanna (Legge 97/2001) (Misura di “Segnalazione e protezione”)

Il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio responsabile di area:

- la partecipazione a commissioni di gara o di concorso;
- la ricezione di contributi da parte dell'Ente, anche tramite società o associazioni di cui fa parte;

E' fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di comunicare al RPCT:

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

In base agli artt. 3 e ss., legge n. 97/2001, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- a) in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti, l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di

funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- b) in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi di reato sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Percentuale di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione rispetto alla totalità di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

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

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 7.8.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Ulteriori indicazioni sono contenute nel PNA 2019, cui si rinvia.

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

Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni Responsabile, pertanto, deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

U) Informatizzazione dei procedimenti

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabile tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili ed evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. I provvedimenti normativi impongono alle amministrazioni di abbandonare gli strumenti analogici tradizionalmente usati per la gestione dei processi di propria competenza in favore dell'uso degli strumenti informatici (documento informatico, firma digitale, fascicoli informatici, comunicazioni informatiche, ecc.).

L'obbligatorietà dell'uso degli strumenti informatici, quindi, rende imprescindibile ricorrere a sistemi informatici di gestione documentale (c.d. "software gestionali").

Tale misura risulta attuata: con riguardo al sistema di protocollo informatico ed alla gestione documentale, l'Ente utilizza il software Sicr@web.

Il Comune ha adottato il Manuale di gestione documentale dell'ente ed è stato nominato un Responsabile per la gestione documentale dell'ente.

Le comunicazioni tra l'ente e le altre pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente in modalità telematica. L'ente provvede, inoltre, alla fascicolazione informatica dei documenti.

Il Comune ha nominato il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 82 del 2015 (CAD), al quale spetta l'impulso e il coordinamento di tutte le attività legate al rispetto delle norme in materia di digitalizzazione. L'erogazione di servizi online da parte dei soggetti pubblici è uno dei principali obiettivi delle politiche di digitalizzazione amministrativa, sia nazionali che dell'Unione Europea. Il Comune ha portato a termine l'implementazione della piattaforma abilitante SPID. Presso il Comune l'erogazione di servizi online che richiedono l'identificazione è consentita tramite SPID, nonché mediante il rilascio di credenziali all'utente (username e password).

L'Ente ha aderito a decorrere dal dicembre 2020 al sistema di pagamento pagoPA.

Negli ultimi anni è stata data progressiva attuazione alle attività di informatizzazione e dematerializzazione dei processi che in particolare ha riguardato le seguenti attività:

- Procedimenti di anagrafe e stato civile
- Adesione ad ANPR
- Protocollo informatico
- Albo telematico
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
- Atti di liquidazione
- Contabilità
- Gestione dei tributi
- Emissione di mandati e reversali
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- Produzione del documento amministrativo in originale digitale ed archiviazione al ParER
- Modalità di redazione avvisi/fatture ed incassi tramite PagoPA
- Iscrizioni scolastiche (nidi e scuole infanzia) e ai servizi scolastici online
- Biblioteca online
- Calcolo IMU-TASI online
- App IO.

Nel triennio 2023-25 proseguirà l'attivazione di ulteriori processi in modalità digitale, anche in maniera coordinata all'introduzione del PIAO in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Unione del Sorbara.

Nell'anno in corso, in particolare, sebbene non sia stato possibile attivare il servizio di certificazione anagrafica digitale, è stata tuttavia avviata a cura di ANPR la piattaforma per la visura dei propri dati anagrafici, la richiesta di certificati, nonché la stampa di autocertificazioni precompilate che ogni cittadino può ottenere per se e per i propri familiari conviventi, accedendo tramite le credenziali SPID. Permane, pertanto, anche nel 2022 l'obiettivo di creazione di un portale per il rilascio di certificati online, sia per completare l'attività avviata ormai da tempo, sia per fornire accesso alla banca dati a specifiche utenze come ad esempio le forze dell'ordine.

Gli ulteriori processi da digitalizzare nel corso dell'anno riguarderanno la dematerializzazione delle liste elettorali.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e dematerializzazione dei processi	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento del presente PTPCT	Dematerializzazione delle liste elettorali.	100%

V) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Misura di “Sensibilizzazione e partecipazione”)

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

A. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.- In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale del Comune (www.comune.bastiglia.mo.it), nella sezione “Amministrazione trasparente”.

B. Iniziative di promozione della cultura dell'integrità.- Al fine di promuovere la cultura dell'etica pubblica, l'Amministrazione proseguirà nel percorso intrapreso di valorizzazione e diffusione del valore della legalità e ciò potrà avvenire ad esempio attraverso la programmazione rivolta alla cittadinanza di cicli di approfondimento sul tema del contrasto ai fenomeni criminosi con la presenza di relatori qualificati e di personalità la cui esperienza di vita abbia rappresentato un esempio, a livello nazionale o locale, di integrità e coraggio nella lotta alla criminalità. Di particolare rilievo è inoltre l'attività che l'Amministrazione Comunale di Bastiglia svolge in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico il cui scopo principale è quello di diffondere la cultura della legalità e della responsabilità attraverso l'impegno concreto degli enti locali che vi aderiscono.

Z) Realizzazione progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Il Comune di Bastiglia sta valutando specifiche misure di monitoraggio e audit sui progetti finanziati con fondi PNRR, adeguandosi alle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” predisposte dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO

Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

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

Il Comune di Bastiglia, unitamente ai Comuni di Bomporto, Nonantola e Ravarino, ha costituito in Unione la Centrale Unica di Committenza che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il D.Lgs. n. 50/2016 ed il D.P.R. n. 207/2010.

Il Comune di Bastiglia, in virtù di quanto sopra ha frazionato i procedimenti di aggiudicazione per beni, lavori e servizi, individuando specifiche responsabilità in capo al Responsabile Unico del Procedimenti (Capitolato, elenco ditte e gestione del contratto), al Responsabile della CUC per le fasi di gara (bando, lettera di invito e verifica dei requisiti di idoneità morale delle ditte), al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria per l'accertamento dei requisiti in capo all'appaltatore e successiva stipula dei contratti.

Questa modalità consente un controllo ampio in capo a Comune e Unione di indubbia efficacia. Viene, pertanto, confermata la misura anche nel presente Piano.

Questa disciplina trova applicazione per tutte le Aree interessate alla gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Presupposto del procedimento di affidamento di un appalto è la determinazione a contrarre, nella quale va indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamando le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione (programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche - PEG – Programma degli acquisti).

Le misure già adottate sono le seguenti:

- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell'esistenza di generi merceologici nell'ambito del mercato elettronico (MePa, IntercentER e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;
- adozione di regolamento, da parte dell'Unione del Sorbara, con previsione che i Commissari siano funzionari dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione; in caso di Commissari esterni, richiesta agli ordini professionali di elenchi di candidati all'interno dei quali individuare i professionisti sulla base dei curricula;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi;
- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;
- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

Con decorrenza 18.10.2018, questa amministrazione si sta adeguando alla normativa di cui all'art. 52 del Codice che impone l'obbligo di digitalizzazione delle procedure di gara, in ottemperanza alla direttiva europea 2014/24/UE.

E' stata approvata la convenzione con intercentER, unitamente all'Unione del Sorbara e ai comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino, per l'utilizzo della piattaforma telematica per l'espletamento delle gare on line, utilizzando servizi già collaudati, a integrazione e supporto di quelli già posseduti, sia in fase istruttoria che in fase di gara. L'utilizzo dell'applicativo SITAR permette di realizzare il processo di acquisto di beni e servizi in forma digitale e garantendo la trasparenza ed la partecipazione immediata degli operatori economici alle singole fasi di gara o di procedura negoziata.

Perizie di variante delle opere pubbliche

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

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista, accollandosi ogni eventuale responsabilità, laddove venga invece accertato che la variante dipenda da errori od omissioni della progettazione.

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

Trasparenza e gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50, come modificato con decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56 di "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone: *“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

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

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

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

Come già indicato all'art. 5, con decreto Prot. n. 385 del 09.01.2020, il Sindaco ha individuato quale soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RSA), il Responsabile dell'Area Tecnica, Ing. Lo Fiego Pasquale.

Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia

Il Servizio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (PSC) e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- del coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati – Piano Organico e Piano della Ricostruzione;
- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della redazione Varianti al PSC;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi;
- svolgimento del procedimento per la realizzazione del PUG (Piano Urbanistico Generale), ai sensi della L.R. n. 24/2017.

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

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più

puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

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

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

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

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

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

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Rilascio titoli abilitativi

Il Servizio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- richieste di permesso di costruire, compresi i permessi convenzionati;
- Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate;
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
- Accertamenti di conformità;
- Condoni Edilizi;
- Autorizzazione Paesaggistica, compresi Accertamenti di Compatibilità;
- Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia ed Agibilità;
- richieste di Accesso agli Atti.

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

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

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

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

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

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

Controllo degli abusi edilizi sul territorio

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

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo venga a conoscenza di irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

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

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

Servizio tributi

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza ed imparzialità, l'ufficio impronta l'attività di accertamento in modo automatico, utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento e creando liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo mediante incroci informatici di banche dati.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle misure stabilite nel piano anticorruzione.

1. La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Sul tema è quindi intervenuta, a più riprese, l'A.N.A.C. con i seguenti provvedimenti successivi all'adozione del D.Lgs. n. 97/2016:

- determinazione n. 1310 del 28/12/2016, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"*;
- determinazione n. 1309 del 28/12/2016, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013"*;
- delibera n. 39 del 20/01/2016, recante *"Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, come aggiornato dell'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015"*;
- determinazione n. 241 dell'8/03/2017, avente ad oggetto *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*;
- delibera n. 641 del 14/06/2017, avente ad oggetto *"Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.» relativamente all'«Assemblea dei Sindaci» e al «Consiglio provinciale"*;
- determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, avente ad oggetto *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- delibera n. 586 del 26/06/2019 avente ad oggetto *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i..

Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Piano urbanistico generale
- Piani di pianificazione attuativa

Programmazione operativa annuale:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)

In particolare verranno individuati nel PEG/Piano della Performance gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

4. Comunicazione

Il sito web è mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza questo Ente, unitamente ai Comuni storici aderenti all'Unione comuni del Sorbara, ha provveduto da tempo alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente. L'ente persegue l'intento di sfruttare tutte le potenzialità del sito, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sono presenti le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio On Line a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- Avvisi di deposito
- Comunicazioni Area Tecnica
- Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva
- Bandi ed esiti di gare d'appalto
- Convocazione Consiglio
- Concorsi pubblici
- Delibere di Consiglio
- Esiti, graduatorie ed altri atti
- Delibere di Giunta
- Selezioni di personale ed incarichi professionali
- Determine
- Atti e avvisi diversi
- Ordinanze

Nel corso del 2015 sono state effettuate diverse modifiche all'Albo Pretorio Online, per garantire il rispetto della privacy dei soggetti citati nei diversi atti istituzionali.

In primo luogo è stato rimosso l'elenco degli atti la cui pubblicazione è terminata, successivamente è stata deindicizzata l'intera sezione dai motori di ricerca generalisti come ad esempio Google ed è stato creato un archivio privato, per i soli collaboratori, tramite il quale questi ultimi possono accedere a tutti i documenti pubblicati, senza incorrere nel rischio di eccedere con i tempi di pubblicazione.

Infine è stato introdotto un automatismo grazie al quale, al termine della pubblicazione, i documenti vengono fisicamente rinominati sul server, in maniera tale da renderne impossibile la consultazione in caso di un'eventuale indicizzazione verificatasi durante il periodo di pubblicazione.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei referenti individuati all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In considerazione della dimensione dell'ente così come illustrata nella parte dedicata al contesto interno, i soggetti che si occupano della elaborazione (e relativa implementazione) e trasmissione dei dati al SIA dell'Unione comuni del Sorbara per la pubblicazione, sono i responsabili indicati

nell'allegato B al presente Piano, ciascuno per la propria Area di appartenenza e per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

Il documento indica i soggetti Responsabili delle pubblicazioni, tempi e periodicità di aggiornamento ed è lo strumento di lavoro che permette di proseguire, completare e portare a regime l'implementazione operativa delle indicazioni normative contenute nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310/2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico servizio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro con i nominativi indicati al successivo punto 6 Organizzazione.

Peraltro il Regolamento per la gestione del sito, approvato da questa Amministrazione unitamente ai Comuni di Bastiglia, Nonantola, Ravarino e Unione Comuni del Sorbara, ha assegnato ai Responsabili di Area, o loro delegati, questa modalità organizzativa.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla loro Area di appartenenza, curando la trasmissione tempestiva di dati informazioni e documenti per la successiva pubblicazione a cura del SIA Unione comuni del Sorbara.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare alla realizzazione di una "Amministrazione trasparente".

L'art. 7 del Codice di comportamento di questo ente stabilisce che il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT. Inoltre, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Area di appartenenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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

In particolare sarà necessario creare un report informativo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando o suggerendo le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Non avendo il legislatore specificato il concetto di tempestività, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono:

- Disposizioni generali: sig.ra Elisabetta Mone - Area Amministrativa Affari Generali;
- Organizzazione: dr. Stefano Sola - Area Amministrativa Affari Generali dell'Unione;
- Consulenti e collaboratori: tutti i Responsabili di Area in relazione alle proprie competenze;
- Personale: dr. Stefano Sola Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Bandi di concorso: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Performance: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Enti controllati: dr. Luca Rinaldi Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Attività e procedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Provvedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;

- Bandi di gara e contratti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze – Responsabile Area Organizzazione e Affari Generali dell’Unione comuni del Sorbara;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Bilanci: dr. Luca Rinaldi Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Beni immobili e gestione patrimonio: Geom. Moreno Zaccarelli, Responsabile dell’Area Tecnica;
- Controlli e rilievi sull’amministrazione: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Servizi erogati: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Pagamenti dell’amministrazione: dr. Luca Rinaldi Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Opere pubbliche: Geom. Moreno Zaccarelli Responsabile dell’Area Tecnica;
- Pianificazione e governo del territorio: Geom. Moreno Zaccarelli Responsabile dell’Area Tecnica;
- Informazioni ambientali: Geom. Moreno Zaccarelli Responsabile dell’Area Tecnica;
- Interventi straordinari e di emergenza: Geom. Moreno Zaccarelli Responsabile dell’Area Tecnica;
- Altri contenuti – Corruzione: sig.ra Rossella Pacchioni - Area Amministrativa Affari Generali;
- Altri contenuti - Accesso civico: Tutti i Responsabili di Area in relazione alle proprie competenze;
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Altri contenuti - Dati ulteriori: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze ivi compresi quelli dell’Unione comuni del Sorbara.

7. Misure organizzative per garantire l’accesso civico

L’art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’ art. 5 del suddetto D.Lgs. recita al comma 1: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Al comma 2: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l’ accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
- l’ accesso civico “semplice”, previsto dall’art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,
- l’ accesso civico “generalizzato”, disciplinato dall’art. 5 co. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza, anch’esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma

avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Accesso civico semplice

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale di questo Comune.
2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D.Lgs 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto legislativo, come integrato dalla delibera ANAC n. 1310/2016, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.
3. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 1, sono attribuite ai Responsabili di Area (o loro delegati), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al RPCT.
4. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, ai Referenti per l'accesso civico, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.
5. La richiesta di accesso civico può essere presentata al protocollo dell'Ente, trasmessa per posta ordinaria o raccomandata o tramite posta elettronica certificata. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Referente per l'accesso civico ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.
6. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.
7. La richiesta di accesso civico deve essere trattata, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.
8. I referenti per l'accesso civico sono obbligati ad inserire le domande di accesso civico presentate nell'apposito Registro, apportando i necessari aggiornamenti allo stesso e a predisporre una relazione periodica, sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'organismo di valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
9. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

1. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico il Responsabile della pubblicazione dei dati, informazione e documento ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, al suo posto provvederà il RPCT a cui è attribuito il potere sostitutivo.
2. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.

3. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Accesso Civico", avendo cura che siano costantemente aggiornate.

Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con delibera ANAC n. 1310/2016.

Registro delle domande di accesso

In ottemperanza al disposto della delibera ANAC 1309 del 28.12.2016, questo Ente ha istituito il Registro delle domande di accesso assegnandone la gestione al Servizio Segreteria Generale d'intesa con il Servizio Protocollo. Tutti i Responsabili sono tenuti a collaborare con i servizi di cui sopra per la gestione del Registro.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, la data di registrazione, l'oggetto della domanda di accesso, la tipologia dell'accesso, il Responsabile e l'esito della domanda con indicazione della data.

Responsabili del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti di accesso sono i Responsabili dell'Area, a cui vengono inoltrate le istanze, i quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Responsabili di Area dell'Ente ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di Disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti Controinteressati

1. Il Responsabile cui viene inoltrata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica pec.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta adeguata, in relazione alle dimensioni dell'Ente, per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

CONTROLLATI E PARTECIPATI - obblighi di pubblicazione (art. 22, D.lgs. n. 33/2013)

Tra i compiti delle amministrazioni controllanti o partecipanti definiti da ANAC nell'ambito delle suddette Linee guida si colloca anche il rispetto degli obblighi di pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati dalle amministrazioni stesse così come disciplinati dall'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013** (paragrafo 4.1 delle Linee guida).

L'Autorità oltre a elencare nuovamente le tipologie di enti per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione ricadenti sulle amministrazioni controllanti o partecipanti, pone l'accento sull'importanza di classificare correttamente gli enti, avendo cura di redigere con attenzione gli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate e degli enti di diritto privato controllati o partecipati.

Il prospetto seguente riporta anche una riclassificazione ai fini dell'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013**.

All'interno della tabella, è stata inserita una voce dal titolo "Altri organismi partecipati" in cui sono riportati gli enti di diritto privato costituiti, partecipati o vigilati dal Comune di Bastiglia o nei quali sia a questo riconosciuto, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

N°	RAGIONE SOCIALE	ATTIVITA' SVOLTE	MISURA DELLA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE /QUALIFICA DELL'ENTE	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.2 BIS	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.22
1	AGENZIA PER LA MOBILITA' DI MODENA SPA - AMO S.p.A.	Funzioni di programmazione operativa, progettazione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico locale di persone nel bacino provinciale di Modena	0,0259%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bastiglia)	Società partecipata
2	AIMAG SPA	Produzione di servizi di interesse generale e attività imprenditoriali in regime di concorrenza nel mercato consentite dall'ordinamento nonché ogni altra attività e servizio attinente e connesso all'oggetto	1,00%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bastiglia)	Società partecipata
3	LEPIDA SPA	Realizzazione e gestione della rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività	0,0014%	Società in controllo pubblico (analogo congiunto)	Società partecipata
4	SETA SPA	Gestione del servizio di trasporto pubblico locale nei tre bacini provinciali di Modena, Reggio Emilia e Piacenza	0,006%	Società partecipata	Società partecipata
5	HERA SPA	Gestione di servizi idrici, energetici, ambientali, manutenzione del verde, illuminazione pubblica	0,000064%	Società quotata	Società partecipata
6	ASP DELIA REPETTO	Gestione servizi residenziali e semi residenziali per popolazione anziana del Distretto sanitario di Castelfranco Emilia	4,94% Quota variabile determinata in funzione della ripartizione della quota di contribuzione dei comuni soci	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato

7	ACER Azienda casa Emilia Romagna della provincia di Modena	Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica	0,48% Quota variabile in base alla popolazione dei comuni partecipanti	Ente pubblico economico	Ente pubblico vigilato
8	CONSORZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE AREE E SERVIZI	Coordinamento e raccordo della pianificazione territoriale riguardante gli insediamenti produttivi	1,71% Le quote di partecipazione di ciascun Comune sono stabilite in base alla popolazione residente, all'entità degli interventi consortili sul territorio e dalla superficie territoriale	Amm.ne pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato
8	Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile - AEES	Servizi ad enti pubblici, imprese e privati per lo sviluppo dell'energia rinnovabile	Socio ordinario	Ente di diritto privato in controllo pubblico (non del Comune di Bastiglia)	Ente di diritto privato controllato

Sezione 3

Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Bastiglia, così come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 19/03/2015, è articolata su tre Aree:

Area Amministrativa Affari Generali

Area Tecnica;

Area Economico Finanziaria Contabile (in convenzione con il Comune di Ravarino);

Si aggiunge il Servizio Scuola Unico, gestito in forma sovra comunale con i Comuni di Bomporto, Nonantola e Ravarino.

Al vertice di ciascuna Area Amministrativa è posto un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa.

L'Area Amministrativa Affari Generali è attualmente in capo al Responsabile del Servizio Finanziario. Con proprie delibere di Consiglio rispettivamente n.42 del 19.12.2013 e n. 55 del 18.12.2013 le Amministrazioni dei Comuni di Bastiglia e Ravarino si sono convenzionate per la gestione in forma associata sperimentale delle funzioni dell'area economico finanziaria, costituendo un Servizio unico di Programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato, tributi.

Il Responsabile del Servizio unico di programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato, tributi, gestito in forma associata dai Comuni di Bastiglia e Ravarino, in forza di convenzione ex art. 30 Tuel, opera tramite il conferimento, da parte del Comune di Bastiglia, di un incarico ex articolo 110, comma 1, Tuel.

La dotazione organica prevede:

La dotazione organica prevede:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bomporto, capofila;

n. 17 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2022, di cui 1 titolare di posizione organizzativa;

n. 1 dipendente a tempo determinato, con incarico ex articolo 110, comma 1, Tuel.

Completa la struttura organizzativa il Nucleo di valutazione, che cura l'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo quanto previsto dall'integrazione al regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

A seguito della costituzione già dal 2000 dell'Unione Comuni del Sorbara, tra i Comuni di Bastiglia (con delibera di Consiglio Comunale di Bastiglia n. 25 del 15/05/2000), Bomporto e Ravarino, allargata al Comune di Nonantola nel 2009 (con delibera del Consiglio Comunale di Bastiglia n. 8 del 19/01/2009) e ulteriormente allargata nel settembre 2016 ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro (con delibera del Consiglio Comunale di Bastiglia n. 29 del 28/06/2016), sono state trasferite all'Unione le sotto riportate funzioni:

- Servizio di Polizia Municipale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizi sociali e socio sanitari (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico Sistema Informatico Associato – SIA (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico del Personale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizio Unico Appalti per OO.PP., servizi e forniture e Centrale Unica di Committenza (CUC) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Struttura Unica per le Attività Produttive (SUAP) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Ambiente e Manutenzione ordinaria strade (Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino);
- Pianificazione in materia di Protezione Civile (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);

- Servizio sismica associato (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico Scuola;
- Controllo di gestione.

L'Ente è impegnato nel processo di allargamento delle funzioni dell'Unione Comuni del Sorbara.

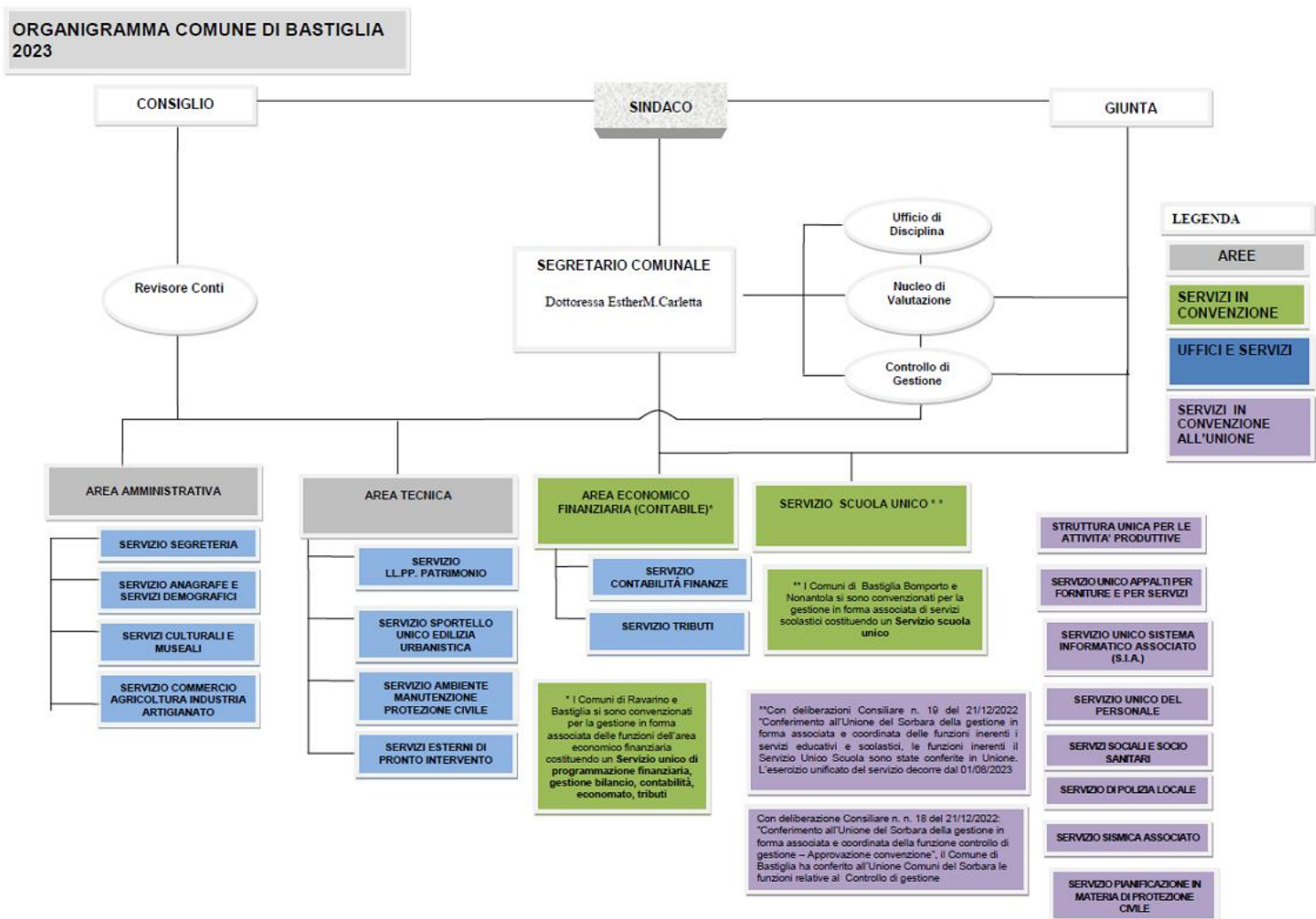
Con deliberazioni Consiliare n. 19 del 21/12/2022 avente ad oggetto "Conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata delle funzioni inerenti i servizi educativi e scolastici – Approvazione convenzione" e n. 18 del 21/12/2022 avente ad oggetto: "Conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata della funzione controllo di gestione – Approvazione convenzione", il Comune di Bastiglia ha conferito all'Unione Comuni del Sorbara le funzioni relative a:

- Servizi educativi e scolastici;
- Controllo di gestione.

Si precisa che le funzioni inerenti il Servizio Unico Scuola di Bastiglia sono state conferite in Unione con la sopracitata delibera Consiliare n. 19/2022, ma che, come previsto dalla convenzione sottoscritta, l'esercizio unificato del servizio decorre dal 01/08/2023.

H:\Aa.gg\Personale\DelibereDetermine\DELIBERE\Giunta\2023\BASTIGLIA\AllegatoA)Bastiglia_Organigramma.doc

Si riporta l'organigramma di questa Amministrazione con evidenziati i Servizi trasferiti all'Unione.



SALUTE DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2022, il Comune di Bastiglia presenta una struttura organizzativa suddivisa in tre aree (Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Tecnica) oltre al Servizio Scuola Unico. I dipendenti in dotazione organica possono essere così rappresentati:

Pianta organica	Al 31/12/2020	Al 31/12/2021	Al 31/12/2022
n. dipendenti	17	14	17
di cui part time	1	1	1
di cui uomini	5	5	7
di cui donne	12	9	10
Categoria D	1	1	2
di cui uomini	1	1	2
di cui donne	0	0	0
Categoria C (amministrativi e tecnici)	9	7	9
di cui uomini	1	1	2
di cui donne	8	6	7
Categoria B (collaboratori ed operai)	6	6	6
di cui uomini	3	3	3
di cui donne	3	3	3
Categoria a	1	0	0
di cui uomini	0		
di cui donne	1		
Età media dei dipendenti	47	47	46
media uomini	46	47	45
media donne	48	47	47

Dotazione organica suddivisa per Aree al 31/12/2022:

Area	Presenza 2022	Assunzioni 2022-23
<i>Affari generali</i>		1 posizione C nel 2022
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	0	
Istruttore Amministrativo (C)	3	
Collaboratore (B)	3	
<i>Economico finanziaria</i>		
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	0	
Istruttore Amministrativo (C)	2	
Collaboratore (B)	0	
<i>Tecnica</i>		1 posizione D nel 2022 1 posizione C nel 2022
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	2	
Istruttore Amministrativo (C)	3	
Collaboratore (B)	3	
<i>Servizio Scuola Unico</i>		
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	0	
Istruttore Amministrativo (C)	1	
Collaboratore (B)	0	

Piano della formazione **(PERSONALE)**

	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
n. ore totali di formazione	108	148	297
n. ore totali di formazione interna	9	7	212
di cui per tutto il personale di Bastiglia	(9)	(7)	(212)
di cui solo per Responsabili	(0)	(0)	(0)
n. ore totali di formazione da terzi	99	141	85
di cui per tutto il personale di Bastiglia	(51)	(89)	(77)
di cui solo per Responsabili	(48)	(52)	(8)

Sezione 3

Organizzazione e Capitale Umano

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'anno 2020, a seguito dell'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una misura per affrontare l'emergenza. Il D.L. 80 del 9 giugno 2021 ha stabilito che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Poi il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Con il Piano della performance 2021, che ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 29/06/2021 il Piano di organizzazione del lavoro agile ed il regolamento sul lavoro agile, dopo confronto con le organizzazioni sindacali, si è stabilita la prosecuzione del lavoro agile anche al termine della fase emergenziale.

In particolare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede, che la prestazione possa essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

L'attivazione del lavoro agile avviene tramite accordo individuale sottoscritto tra il dirigente/Responsabile e il dipendente che disciplina i seguenti aspetti:

- a) Indicazione delle principali attività da svolgere e/o degli obiettivi da raggiungere;
- b) Modalità di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa resa in forma agile e indicatori per la valutazione della prestazione;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro da utilizzarsi in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) Durata dell'accordo;
- f) Giornate in cui la prestazione viene resa in forma agile;
- g) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- h) Fasce di contattabilità;
- i) Preavviso in caso di recesso.

Secondo quanto previsto dal regolamento, i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presentano apposita domanda scritta.

Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio.

Il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere,

L'attuale disciplina regolamentare prevede che lo smart working può essere svolto per un massimo di 2 giorni la settimana, assicurando in tal modo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Gli obiettivi del lavoro agile

L'emergenza Covid ha comportato nel 2020 una diffusione significativa del lavoro agile nell'Unione del Sorbara e nei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino. Dopo la fine della fase emergenziale, l'Unione, nel processo di consolidamento del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate alla definizione degli obiettivi e al raggiungimento del risultato e non solo al compito assegnato, valorizzando le competenze delle persone connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione e orientando il sistema di valutazione e misurazione della performance;
- incidere sul benessere dei lavoratori, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- perseguire la digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente per migliorare ed efficientare il lavoro
- perseguire, attraverso la digitalizzazione dei servizi, un processo di innovazione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro

Il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 prevede tra le materie oggetto di confronto sindacale *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”*.

Il medesimo contratto agli artt. 63 e seguenti introduce una disciplina organica del lavoro agile.

L'Ente, anche alla luce delle novità contemplate dal nuovo contratto nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali si riserva di adottare, in seguito al confronto con le organizzazioni sindacali, un Piano organizzativo del lavoro agile aggiornato con le recenti disposizioni contrattuali.

Sezione 3

Organizzazione e Capitale Umano

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede la ricognizione annuale delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014 ha definito:

1. Soprannumerarietà la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. Eccedenza: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. Esubero: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Acquisite le attestazioni relative alla verifica di situazione di eccedenza rilasciate dai Dirigenti/Responsabili dell'Ente, si rileva che non risultano in relazione alle esigenze funzionali soprannumerarietà e/o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell' art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

PIANO DEI FABBISOGNI

Con Deliberazione nr. 58 del 03/12/2021 si è provveduto ad approvare l'integrazione al Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024, poi integrato con Deliberazione nr. 77 del 15/11/2022.

Considerato che:

- il Comune, con un rapporto spese di personale su entrate correnti pari al 25%, si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, pari al 27,00%;
- secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto i comuni, che si collocano al di sotto del citato valore soglia (cd. "Enti virtuosi"), possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, del comma 1, di ciascuna fascia demografica;

Preso atto delle indicazioni di cui alla Delibera n.85 del 20.05.2021 della Corte dei Conti Lombardia, che chiarisce che:

- i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un "valore soglia". Per i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia (cd. "Enti virtuosi"), il Dm ha poi dettato una peculiare disciplina degli incrementi di spesa in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Infatti, in base all'art. 5, l'eventuale raggiungimento del valore-soglia è possibile secondo incrementi annuali della spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore alle percentuali, via via crescenti per ciascun anno e differenziate per ciascuna fascia demografica, indicate dalla Tabella 2;
- le percentuali individuate dalla Tabella 2 dell'art. 5 del Dm. 17 marzo 2020 rappresentano valori incrementali della spesa per il personale, come tali comprensivi dei valori percentuali individuati per le annualità precedenti: ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti;
- restando i limiti generali dati dalla verifica della sostenibilità finanziaria della spesa (e dunque il rispetto del valore-soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del Dm.), dalla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e dall'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nel periodo 2020-2024, ogni incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018 dovrà necessariamente tener conto e assorbire l'aumento derivante dalla percentuale eventualmente già "utilizzata" nelle annualità precedenti;
- anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle regole sopra viste;

Dato atto che l'ente deve garantire il rispetto del valore-soglia come da tabella sotto riportata:

spesa di personale 2022	€ 899.838,72
entrate nette	€ 3.582.433,54
Rapporto tra spesa di personale e entrate nette	25,00%
rapporto max (VALORE SOGLIA)	27,20%
per raggiungere il valore soglia senza superarlo la spesa di personale dovrebbe essere:	
spesa di personale	€ 974.421,92
entrate nette	€ 3.582.433,54
rapporto	0,272
sottraendo alla spesa di personale massima la spesa di personale del 2022 si ha l'incremento da non superare	€ 74.583,20

Il Decreto 17.03.2020 permette agli enti virtuosi di incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 (pari a € 977.506,48) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 che per il Comune per l'anno 2023 sarebbe il 27% fermo restando il rispetto del valore soglia.	L'incremento per il 2022 è pari a 263.926,75 € ; poiché questo incremento è superiore al valore soglia, non può essere applicato e si deve applicare il valore soglia di € 74.583,20.
--	---

Visto il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del giorno 8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli Enti Locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli Enti Locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta, pertanto, quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli Enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Dato atto che l'ente ha rispettato i vincoli come meglio di seguito specificato:

1. Rispetto vincoli di finanza pubblica: i bilanci 2021 2022 e 2023 sono stati predisposti nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
2. Rispetto del tetto alla spesa del personale: il piano dei fabbisogni assunzionali rispetta il tetto di spesa media sostenuta negli esercizi 2011, 2012 e 2013. La spesa di personale, assunto a qualsiasi titolo, e la spesa di personale, che si prevede complessivamente di dover sostenere, è inferiore alla spesa di personale media degli esercizi 2011-2013.
3. Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare, come si evince dalla tabella sopra esposta.
4. Rispetto dei termini di pagamento: l'ente ha rispettato il vincolo nell'anno 2015, come da prospetti pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente "Pagamenti dell'amministrazione > Indicatore di tempestività dei pagamenti". Il vincolo è stato abrogato con la sentenza 22 dicembre 2015, n. 272, con cui la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'articolo 41, comma 2, del Dl 66/2014, convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89, con l'effetto che gli enti locali possono ora dare corso alle assunzioni nei limiti di legge, anche se hanno registrato tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, rispetto a quanto disposto dal D.lgs. 231/2002.
5. Rispetto dei limiti al lavoro flessibile: Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009. Il vincolo alle assunzioni in forma flessibile, che devono rimanere entro il 20% del personale dell'ente in servizio a tempo indeterminato.

VINCOLO	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO AL 31.12. 2022	SOGLIA MASSIMA PERSONALE FLESSIBILE 20%	PERSONALE FLESSIBILE IN FORZA AL 31.12. 2022	VINCOLO RISPETTATO
Le assunzioni in forma flessibile devono rimanere entro il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato	17	3,4	0	SI
	SPESA 2009		SPESA 2022	VINCOLO RISPETTATO
Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009	€ 31.108,00		€ 3.000,00	SI

6. Rispetto delle pari opportunità: L'ente ha adottato apposita deliberazione di Giunta nel 2019 ed ha aggiornato il Piano delle azioni positive in sede di approvazione del Peg 2021 e del Peg 2022 nonché con il presente atto;
7. Limiti alle procedure di mobilità in entrata: l'ente ha rispettato il limite e non ha concluso procedure di mobilità in entrata nel periodo di blocco. Con nota del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18/07/2016, adottata ai sensi dell'art. 1, comma 234, della 208/2015, sono state ripristinate le facoltà di assunzione e le procedure di mobilità delle Regioni Emilia Romagna, Lazio, Marche e Veneto e degli enti locali che insistono sul loro territorio. Inoltre si richiama l'art 16, comma1-ter, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 che recita: *"A decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, nelle Regioni in cui sia stato ricollocato il 90 per cento del personale soprannumerario delle province, i comuni e le città metropolitane possono riattivare le procedure di mobilità."*
Con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare, le procedure di mobilità in entrata sono possibili solo nel rispetto dei vincoli finanziari ivi previsti.
8. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei

relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009. Il vincolo è stato rispettato.

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Le assunzioni già previste nel Piano dei fabbisogni approvato sono state effettuate.

Si stabilisce di provvedere alle seguenti azioni:

- al fine di garantire la più celere copertura dei posti vacanti, l'Ente si avvale di quanto previsto dalla Legge n. 56 del 19/06/2019 e s.smm.ii, che, ai fini di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, prevede che, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (Enti Locali compresi) e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del medesimo Decreto;
- autorizzazione al Dirigente dell'Area Organizzazione ed Affari Generali dell'Unione Responsabile del Servizio Unico del personale, a procedere, sulla base delle richieste formalizzate, ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL dai singoli Responsabili d'Area, ad attivare rapporti di lavoro a tempo determinato e/o comandi di personale, per fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali non prevedibili, nel rispetto del tetto di spesa e, comunque, compatibilmente con gli stanziamenti posti a bilancio e alla legislazione nazionale vigente nel tempo, attraverso tutte le modalità previste dalla normativa vigente, compresa la somministrazione di lavoro temporaneo, il comma 557 della Legge 23 dicembre 2004 n. 311 nonché a procedere ad eventuali mobilità ove ne sussistano i presupposti

PIANO DELLA FORMAZIONE

Con Delibera di Giunta dell'Unione comuni del Sorbara n. 16 del 21/02/2022 si è provveduto ad approvare il Piano di formazione del personale 2022 e 2023.

Il Piano prevede in particolare:

a) **formazione obbligatoria**. Mantenimento della formazione in materia di:

- prevenzione incendi (corso completo di 8 h e corso di aggiornamento di 5 h);
- primo soccorso (corso completo di 12 h e corso di aggiornamento di 4 h);
- formazione base in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- formazione base per i dirigenti /apicali in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalita' nella pubblica amministrazione" in materia di etica e legalità (prevedendo un aggiornamento annuale);
- obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, accesso documentale, civico e generalizzato;
- formazione obbligatoria degli RLS (annuale);
- formazione obbligatoria del personale di PM;
- benessere organizzativo
- formazione obbligatoria del personale operaio in materia di segnaletica stradale e utilizzo mezzi;

b) **formazione generale**. Iniziative di informazione di tutto il personale interessato nelle materie attinenti a:

- digitalizzazione e dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione, valore giuridico di firma digitale, firma elettronica, firma qualificata, quali strumenti di semplificazione amministrativa e decertificazione, con riferimento anche a DPR 445/2000 e Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.i; Protocollo informatico; documento digitale; trasparenza e pubblicazioni sui siti istituzionali, contratto digitale e albo on line; manuale di gestione del Protocollo;linee guida Agid;
- mercato elettronico della P.A, acquisto di beni e servizi, affidamento di servizi e forniture, appalti dei servizi; Codice degli appalti;
- obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali; accesso documentale, civico e generalizzato;
- Codice della strada;
- incarichi di collaborazione;
- redazione degli atti anche con riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali;

- interventi formativi a valle della valutazione approfondita dello stress lavoro-correlato”, rivolto agli operatori a rischio;
- sviluppo delle competenze gestionali/relazionali dei Responsabili e valutazione del personale (analisi dei processi decisionali, dell’organizzazione, controllo e leadership nelle pubbliche amministrazioni);
- formazione degli smart workers;

c) **formazione specifica.** Attività di formazione e di aggiornamento in argomenti specifici, richiesti dai singoli settori di intervento;

Il Piano stabilisce che :

- la somma di € 18.127,72 annui sia destinata alla formazione obbligatoria dei dipendenti dell’Unione comuni del Sorbara e dei dipendenti degli enti aderenti all’Unione;
- la somma di € 6.000,00 annui sia destinata alla formazione generale del personale dell’Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all’Unione;
- la somma di € 12.000,00 annui sia destinata alla formazione specifica del personale dell’Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all’Unione e ripartita annualmente in base ai dipendenti per ente secondo il seguente schema in sede di prima suddivisione:

COMUNE DI BASTIGLIA € 950,00

COMUNE DI BOMPORTO € 1.485,00

COMUNE DI NONANTOLA € 3.208,00

COMUNE DI RAVARINO € 1.307,00

UNIONE COMUNI DEL SORBARA € 5.050,00

Totale € 12.000,00

Il Piano stabilisce le seguenti linee di indirizzo relativamente agli incontri formativi di carattere istituzionale organizzati dall’Unione comuni del Sorbara a favore della generalità dei dipendenti dell’Unione e degli enti aderenti all’Unione, al fine di garantire l’aggiornamento, la crescita professionale e la condivisione delle conoscenze relative all’evoluzione delle norme da applicare e rispettare nel lavoro quotidiano:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall’Unione Comuni del Sorbara, con sede all’interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l’azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l’auto di servizio e laddove l’utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all’utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all’utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d’Area/ Servizio, ferma restando l’opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici sempre che tale somma non ecceda il rimborso chilometrico.
- stante il perdurare dell’emergenza da Covid 19 sono favoriti quando possibile i corsi da remoto.

Il Piano stabilisce le seguenti linee di indirizzo relativamente agli incontri formativi di carattere obbligatorio organizzati dall’Unione comuni del Sorbara a favore dei dipendenti dell’Unione e degli enti aderenti all’Unione, al fine di garantire la formazione e l’aggiornamento nelle materie stabilite come obbligatorie dalla legge:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall’Unione Comuni del Sorbara, con sede all’interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l’azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l’auto di servizio e laddove l’utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all’utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all’utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d’Area/Servizio, ferma restando l’opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici sempre che tale somma non ecceda il rimborso chilometrico.
- stante il perdurare dell’emergenza da Covid 19 sono favoriti quando possibile i corsi da remoto.

Attività formative triennio 2023-2025

Le attività di formazione per il triennio 2023/2025 si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

L'accesso alle attività formative è previsto per tutti i dipendenti senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

Sezione 4

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.