



Comune di Bastiglia

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024-2026**

INDICE

	Pagina
<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
2.1.1: Il piano di governo	8
<u>Sottosezione 2.2: Performance</u>	23
2.2.1: Performance per Unità Operative	26
2.2.2: Programmazione della performance	61
Semplificazione e digitalizzazione	61
Accessibilità	63
2.2.3: Piano delle azioni positive	64
Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano delle azioni positive 2024-2026	64
<u>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</u>	71
Analisi del contesto esterno	71
Analisi del contesto interno	75
Mappatura dei processi	76
Valutazione del rischio	77
Misure di prevenzione per il triennio 2024-2026	79
Trasparenza e Accesso Civico	98
Controllati e partecipati	105
<u>SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano</u>	107
<u>Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa</u>	107
<u>Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile</u>	111
<u>Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale</u>	113
Piano dei fabbisogni	113
Programmazione fabbisogno di personale 2024-2026	117
Piano della formazione	117
<u>SEZIONE 4: Monitoraggio</u>	120

Allegati:

- A) Mappatura dei processi
- B) Sezione “Amministrazione Trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione
- C) 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 stato 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 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 2024-2026, 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.

NOTA: 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 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:

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).

- 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 e l'aggiornamento 2023 si collocano 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;
- 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 31.12.2023	16
Numero Abitanti al 31.12.2023	4310

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 termini 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 nel prossimo quinquennio, 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 maggior 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 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 relazionisociali;
- 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 stati adottate linee organizzative inerenti l'avvio del nuovo anno scolastico:

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;

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.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale 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 modello di scuola verticale con capacità di coordinare 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 aumentarne 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 iniziative, manifestazioni ed eventi rivolti a tutte le fasce della popolazione (infanzia, giovani, meno giovani);	Attivazione di almeno 3 iniziative di promozione.	Associazioni del territorio
		Valorizzare e rilanciare le feste e fiere storiche del paese, in collaborazione con le associazioni culturali e di volontariato, in particolare la Sagra di San Clemente;	Promozione e rilancio Sagra di San Clemente	Associazioni del territorio
		Valorizzare l'attività artigianale bastigliese di “una volta”, coinvolgendo le persone anziane che meglio conoscono i mestieri di un tempo.		
Cultura	Valorizzare la storia e la cultura del territorio e i beni di interesse storico	Riapertura e valorizzazione del Museo della civiltà contadina e ritorno alla piena fruibilità da parte del pubblico, specialmente dalle scolaresche; Individuare la destinazione d'uso dell'Ex Stazione, attraverso un percorso partecipato con la cittadinanza	Miglioramento fruibilità beni culturali presenti all'interno sul territorio	Associazioni del territorio

Cultura	Collaborare con le associazioni , gli esercizi commerciali e i cittadini nell'organizzazione dell'offerta culturale e ricreativa	Diffondere la cultura e la conoscenza mediante una programmazione di incontri culturali con artisti di vario genere;	Potenziamento dell'offerta culturale	Associazioni del territorio
Cultura	Sensibilizzazione e informazione sulle parità di genere e sulle pari opportunità	Iniziative mirate rivolte alla cittadinanza, anche in collaborazione con le associazioni del territorio	Potenziamento dell'offerta culturale	Associazioni del territorio

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; Valorizzare gli spazi dell'impianto sportivo comunale	Miglioramento dell'offerta sportiva attraverso accordi con le società sportive	
Associazionismo	Favorire una maggiore integrazione tra le associazioni e l'Amministrazione Comunale	Creazione della consulta del Volontariato; Creazione dell'albo comunale delle forme associative e del volontariato; Mantenere e rinnovare le convenzioni e i contributi nella massima trasparenza Prorogare la concessione delle sedi	Miglioramento dell'interazione tra le associazioni del territorio e l'Amministrazione Comunale	Associazioni di volontariato

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 ultimi tempi 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.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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, con i corrispondenti target 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 9 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%

- ❖ **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:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Grado di attuazione della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Certificazione annuale a cura del Nucleo di valutazione della pubblicazione, completezza, aggiornamento di dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ente come previsto annualmente da Anac
	Verifica dello stato di attuazione della sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sulla base di apposita relazione redatta dai Responsabili di servizio	Assenza di gravi criticità

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI OBIETTIVI OPERATIVI 2024

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024	RESPONSABILE
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in conformità a circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, Rgs e Funzione Pubblica	indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato sul singolo Responsabile, per una quota della stessa avente un peso pari al 30%	Responsabile Servizio Finanziario Tutti i Responsabili
Documento Unico di Programmazione	Predisposizione nuovo DUP in coincidenza con insediamento nuova amministrazione in seguito alle elezioni amministrative	Responsabile Servizio Finanziario e tutti i Responsabili di Area
Gestionale sicr@web contratti	Implementazione dei repertori Repertorio contratti in forma pubblica e scritture private autenticate Repertorio scritture private Repertorio concessioni cimiteriali Registro corrispondenza commerciale	Responsabile Area Affari Generali e tutti i Responsabili di Area
PNRR	Interventi finanziati dal PNRR. Partecipazione e avvio di nuovi progetti. Prosecuzione e realizzazione dei progetti in iter.	Tutti i Responsabili
Trasloco uffici comunali per intervento di ristrutturazione della sede adibita a Municipio	Trasferimento degli uffici comunali in altra sede per ristrutturazione della sede principale in piazza Repubblica 57	Responsabile Area Tecnica e Tutti i Responsabili

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.1 Performance per Unità Operative

Area Amministrativa

Responsabile	Dott.ssa Esther Melania Carletta
Servizio	Segreteria-Protocollo-Archivio-Caccia e Pesca

Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Gianluigi Canti	Amministrativo	istruttori	100%	
Istruttore Linda Fratianni	Amministrativo	istruttori	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO-ARCHIVIO-CACCIA E PESCA

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

- Redazione degli atti e predisposizione degli strumenti di controllo.
- Sottoscrizione di corrispondenza che impegna l'Amministrazione verso l'esterno (richiesta documentazione necessaria alla stipula dei contratti, svincolo cauzioni definitive, richieste di certificazioni o attestazioni necessarie per verificare i requisiti di cui agli artt. da 94 a 97 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i. accesso alla BDNA per la richiesta di comunicazioni e informazioni antimafia).
- Coordinata dal Segretario Comunale svolge le seguenti attività amministrative:
 1. assistenza e supporto al funzionamento degli Organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio), trasmissione convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e dei Capigruppo, predisposizione del relativo materiale e sua trasmissione, corrispondenza con Consiglieri ed Amministratori del Comune di Bastiglia;
 2. supporto a Giunta Comunale e Consiglio Comunale per la conduzione in modalità videoconferenza a distanza delle sedute;
 3. supporto all'attività procedimentale dell'Ente (deliberazioni e determinazioni). Utilizzando le proprie conoscenze plurispecialistiche predispone l'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio al fine di verificarne la coerenza di massima alle disposizioni statutarie e regolamentari, espleta l'attività procedimentale per il Comune di Bastiglia;
 4. predisposizione delle determinazioni e degli atti deliberativi di competenza del Servizio. Supporto al Responsabile nell'utilizzo delle piattaforme telematiche negli affidamenti e cura nella pubblicazione degli atti stessi nella sezione Amministrazione Trasparente quando l'adempimento è dovuto;
 5. Segreteria generale e istituzionale (raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale a supporto dell'Ufficio Anagrafe, pubblicazione ordinanze, convocazione Conferenze di direzione ecc);
 6. supporto al Segretario Comunale anche in relazione allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa, mirati sulle attività a rischio corruzione, previsti dall'art. 148 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni;
 7. trasmissione, per conto del Segretario Comunale, della comunicazione degli abusi edilizi presso la Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, il Ministero delle Infrastrutture e trasporti, la Procura della Repubblica di Modena e la Provincia di Modena
 8. collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione della relazione annuale dell'anticorruzione e della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
 9. collaborazione con il Segretario Comunale per assolvimento di adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza;
 10. referente per la trasparenza in autonomia e con responsabilità diretta, per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
 11. coordinamento e gestione richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato ai fini della implementazione del Registro degli accessi e relativa sezione di Amministrazione Trasparente;

12. pubblicazione e aggiornamento sul sito internet dell'Ente di tutti i dati relativi ai titolari di incarichi politici, ivi compresi atti di nomina, curriculum, compensi e situazione patrimoniale, se e quando previsto.
- Collaborazione con il Sindaco per la gestione di parte della corrispondenza e comunicazione istituzionale.
 - Sostituzione dell'istruttore amministrativo addetto all'ufficio Protocollo e Centralino in caso di assenza o impedimento in tutte le sue attività.
 - Attività di controllo delle fatture elettroniche di competenza del Servizio Segreteria e Protocollo e predisposizione della liquidazione informatica per la successiva sottoscrizione da parte del Responsabile di Area con utilizzo del programma di contabilità fornito da Civilia Next.
 - Espletamento, in autonomia o a supporto del Responsabile di Area degli adempimenti inerenti l'attività di gestione dei contratti pubblici e degli atti negoziali dell'Area Amministrativa del Comune di Bastiglia ed in particolare:
 1. richiesta documenti necessari per la stipula del contratto;
 2. attivazione verifiche dei requisiti di cui artt. da 94 a 97 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i. e più precisamente procede a richiedere:
 - visura presso la CCIAA competente tramite accesso al portale di Telemaco Infocamere;
 - DURC ON LINE presso INAIL o INPS;
 - certificati del Casellario Giudiziale presso Casellario della Procura della Repubblica;
 - certificato carichi pendenti presso Casellario della Procura della Repubblica;
 - Comunicazione o Informazione Antimafia presso la Prefettura tramite accreditamento alla piattaforma Si.Ce.Ant.;
 - attestazione regolarità dal pagamento imposte e tasse presso l'Agenzia delle Entrate;
 - regolarità L. 68/99 ufficio collocamento disabili della Provincia;
 - consultazione casellario delle Imprese nel sito di ANAC;
 3. stesura del contratto, conteggio spese contrattuali con emissione del relativo avviso di pagamento, restituzione cauzione, repertorizzazione dell'atto;
 4. adempimento di registrazione telematica degli atti pubblici con utilizzo dell'applicativo "UniMod Client", trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. competenti quando l'atto lo richiede (es. decreto di esproprio);
 5. formalizzazione di Convenzioni e Protocolli d'Intesa con altri Enti loro sottoscrizione e trasmissione alle Parti;
 6. in autonomia effettua le visure presso le CCIAA competenti e richiede certificati del Casellario Giudiziale richiesti dai Responsabili di Area per la predisposizione delle scritture private di loro competenza.
 - Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio utilizzando il software di gestione telematica messo a disposizione della Regione Emilia Romagna previa debita autorizzazione da parte della Regione stessa.
 - Operazioni di Polizia Mortuaria.

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO CENTRALINO E PROTOCOLLO

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del vigente Manuale di gestione, per la registrazione dei dati e dei documenti relativi all'Area organizzativa omogenea Comune di Bastiglia.
- Gestione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Bastiglia;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente degli atti pervenuti al protocollo e per i quali viene richiesta la relativa pubblicazione.
- Spedizione della corrispondenza prodotta dagli uffici e servizi comunali, ritiro della posta giacente presso l'Ufficio postale di Bastiglia e suo smistamento agli uffici e servizi comunali, gestione del flusso telefonico, gestione delle cartelle esattoriali e atti giudiziali depositati presso la casa comunale;
- Registrazione atti depositati dal Messo.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	5 gg
Tempestività	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data Seduta – Data convocazione	≥ 1 gg
Tempestività	Pubblicazione atti deliberativi organi istituzionali	Data di adozione – Data di pubblicazione	≥ 10 gg
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all’aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%

PROTOCOLLAZIONE GENERALE

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Attività di registrazione classificazione e fascicolazione dei documenti pervenuti all’AOO	Data ricezione - data di registrazione	1 gg

ATTIVITA’ REDAZIONE CONTRATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	= 100%
Tempestività	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati- trascritti-volturati nei termini	= 100%
Trasparenza	Rilascio copia dei contratti agli interessati	% richieste evase	= 100%
tempestività	Acquisizione da parte degli organi competenti della documentazione relativa ai controlli sui contratti per conto di tutti i servizi comunali e dell’Unione	% richieste evase	= 100%

ATTIVITA’ GESTIONE CENTRALINO, SPEDIZIONI POSTALI, RITIRO ATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Accessibilità	Apertura dell’ufficio	n. di ore di apertura	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato mattina dalle 8.30 alle 12.30; martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30.
Tempestività	Spedizione della corrispondenza prodotta dai servizi comunali	n. atti spediti Data di spedizione/consegna	N. atti 1 gg

AREA AMMINISTRATIVA
SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E CENTRALINO
Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Gestionale Socr@web - Repertorio dei contratti digitali Annuale Da realizzarsi entro il 31/12/2024	30	- Supporto del Servizio Segreteria agli uffici nel periodo di sperimentazione della nuova gestione dei contratti in forma digitale mediante Socr@web contratti; - Inserimento anagrafiche nel programma			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA SOTTO SOGLIA, DI LAVORI, BENI E SERVIZI, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25/01/2024 Annuale Da realizzarsi entro il 31/12/2024	20	Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo ai sensi dell’art. 22, comma 1, lettera a) del Regolamento per l’affidamento, mediante procedura sotto soglia, di lavori, beni e servizi			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Annuale Da realizzarsi entro il 14/04/2024	10	- Supporto al Segretario per la stesura del provvedimento di adozione in forma definitiva; - Predisposizione della delibera di Giunta Comunale di adozione del PIAO - Pubblicazione del PIAO in Amministrazione trasparente.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Insediamento degli organi elettivi e conseguenti adempimenti. Annuale da realizzarsi entro il 30/06/2024	20	Predisposizione atti ed effettuazione dei controlli per l'insediamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale di nuova elezione nei termini perentoriamente fissati dal Legislatore.			
5	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Applicazione del Manuale di gestione documentale alla luce delle nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	20	Dispiegamento dell'utilizzo del Manuale di gestione, verifica della sua applicazione			

SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BOMPORTO

Dirigente: Esther Melania Carletta

Gli obiettivi del Segretario sono riportati nel PIAO, Sezione 2 Valore pubblico, Performance, e Anticorruzione – Sottosezione 2.2.1: Performance per Unità Operative del Comune di Bomporto, ente capofila della convenzione di Segreteria

Area Amministrativa

Responsabile	<i>Dott.ssa Esther Melania Carletta</i>
Servizio	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva

Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Area</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Elisabetta Mone	Amministrativo	Istruttori	100%	
Istruttore Arianna Ferri	Amministrativo	Istruttori	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024 dell'Anagrafe e Stato Civile

Attività di gestione sia di front- office che di back- office:

- rilascio certificazione, carte di identità, istruttoria per rilascio passaporti;
- pratiche immigratorie, emigratorie e variazione di indirizzo: richiesta accertamento a P.M., invio APR a Comune di precedente residenza, avvio del procedimento e conclusione procedimento;
- cancellazioni per irreperibilità;
- autentiche di copia e firma;
- atti notori;
- ricerche storiche e verifiche anagrafiche/stato civile richieste da altri enti;
- rettifica e validazione dati in Web-App ANPR;
- scarico notifiche per richieste cambio residenza tramite Anpr.

AIRE: anagrafe degli italiani residenti all'estero, presa in carico documenti da Consolato e conclusione dei procedimenti; iscrizione e variazione di indirizzo comunicati dal Consolato.

Atti di stato civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza: redazione atti e trasmissione ai vari organi per aggiornamento.

Rilascio autorizzazione alla cremazione, alla dispersione e affidamento urna cineraria).

Separazione e divorzio: redazione atti e trasmissione per annotazione.

Trascrizione sentenze di cambiamento del cognome.

Trascrizione sentenze di adozione.

Trascrizione atti da altro Comune o dall'estero.

Statistica mensile e annuale.

Archiviazione pratiche.

Back office rilevazioni censuarie.

Pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente.

Redazione determina (quella annuale associazione Anusca).

Controllo requisiti sulla piattaforma Gepi (attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di cittadinanza).

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024 dell'Elettorale

Revisione semestrale delle liste elettorali.

Revisione dinamica delle liste elettorali.

Iscrizioni e cancellazioni albo scrutatori e albo presidenti: istruttoria per aggiornamento.

Rilascio certificazione di iscrizione alle liste elettorali.

Revisione dinamica straordinaria; rilascio tessere elettorali e adesivi per cambio sezione.

Gestione del procedimento elettorale in occasione di elezioni o referendum, trasmissione risultati.

Gestione dell'albo dei Giudici popolari di Assise e di Appello.

Statistiche elettorali periodiche

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024 della Leva

Predisposizione le liste di leva e l'aggiornamento dei ruoli matricolari

Altre attività ed obiettivi gestionali anno 2024

- Sottoscrizione di atti e documenti in veste di Ufficiale di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale o delegato/ incaricato del Sindaco quale Ufficiale di governo ai sensi dell'art.54 del T.U.
- elettroniche.
- Raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale
- Ricezione e trasmissione DAT

- Assegnazione dei Loculi/Colombari in caso di decesso e relativa organizzazione delle operazioni cimiteriali.
- 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.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Pratiche di residenza e cambi di abitazione Rilascio documento di identità, certificazione di anagrafe, stato civile, elettorale	Data di presentazione Rilascio immediato	100%
Accessibilità	Allo sportello, telefonica, on line	23,30 ore settimanali di sportello aperto al pubblico su appuntamento	100%
Accessibilità	Gestione on line delle pratiche di residenza	Data di invio	100%
Trasparenza	Pubblicazione sul sito della modulistica del servizio e dei regolamenti.	Controllo e sostituzione dei modelli pubblicati.	100%
Tempestività	Certificazione per sottoscrittori proposte di legge o referendum	23,30 ore	100%
Qualità tecnica	Competenza professionale degli operatori	Corsi di aggiornamento organizzati da Prefettura e ANUSCA e incontri settimanali di coordinamento	100%
Efficienza tecnica	Firma digitale per trasmissione atti stato civile ed elettorale.	Un operatore con delega di Ufficiale di stato civile ed elettorale è dotato di firma digitale.	100%

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA
Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: digitalizzazione servizio elettorale Annuale da realizzarsi entro il 30/06/2024	25	Invio dati in prefettura mediante apposito software			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Riorganizzazione del Servizio in seguito al trasloco Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	25	Operatività tempestiva del Servizio nei confronti della cittadinanza a seguito del trasloco			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Elezioni amministrative ed Europee 2024 Annuale da realizzarsi entro il 30/06/2024	50	Predisposizione atti necessari			

Area Amministrativa	
Responsabile	<i>Dott.ssa Esther Melania Carletta</i>
Servizio	Servizi Culturali

Personale Assegnato				
Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Eleonora Marchesi	Amministrativo	Istruttori	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA DEI SERVIZI CULTURALI

- 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.

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI CULTURALI
Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero Descrizione breve: avvio procedura per l'istituzione del Registro del Volontariato e della Consulta del Volontariato Annuale da realizzarsi entro il 30/06/2024	25	Predisposizione atti necessari			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero Descrizione breve: avvio procedura per l'Affidamento in concessione degli Impianti sportivi comunali Annuale da realizzarsi entro il 31/07/2024	50	Predisposizione atti necessari			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle Attività culturali Descrizione breve: organizzazione della Festa del Gioco nel periodo estivo per intrattenere i bambini del paese Annuale da realizzarsi entro il 31/07/2024	25	Predisposizione atti necessari, rapporti con le associazioni per l'organizzazione delle serate e allestimento spazi gioco.			

Area Economico Finanziaria	
Responsabile	Dott. Luca Rinaldi
Servizio	Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)

Personale Assegnato				
Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento		Condivisione con il Comune di Ravarino	
Istruttore	Amministrativo	Istruttori	50%	0%

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE BILANCIO, CONTABILITÀ ECONOMATO

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

- 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 pareggio di Bilancio
- 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.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di Performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di	Pubblicazione dei documenti	Pubblicazione dei documenti entro

	previsione sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione		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	≥ 1.600
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Indicatore ai sensi artt. 9-10 del DPCM 22 settembre 2014	≤ 3

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato
 Responsabile: LUCA RINALDI

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Ristrutturazione del debito Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	40	Redazione per la Giunta di analisi costi/benefici su diverse ipotesi ristrutturazione debito			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Studio di fattibilità su connettore tra il nuovo software della contabilità in cloud ed il programma degli atti amministrativi al fine di rendere automatizzata la fase di impegno/accertamento degli atti con il SW contabilità Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	60	Studio di fattibilità entro il 31/12/2024			

Area Economico Finanziaria	
Responsabile	Dott. Luca Rinaldi
Servizio	Servizio Tributi

Personale Assegnato				
Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	Dirigenti	Condivisione con il Comune di Ravarino	
Istruttore	Amministrativo	Istruttori	100%	0%

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO TRIBUTI

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

- 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 DI ATTIVITA' ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 30
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. e-mail di risposta a quesiti	≥ 1.500
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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile: LUCA RINALDI

<i>n.</i>	<i>Descrizione sintetica obiettivo</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatore di risultato e target atteso</i>	<i>Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso</i>		<i>Eventuali note</i>
				<i>Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx</i>	<i>Stato finale al 31/12</i>	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: gestione entrate Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	80	Emissione di avvisi d'accertamento con un volume pari almeno al 6,5% delle entrate tributarie Titolo I° come valore stanziato Bilancio di Previsione per un importo complessivo in aumento rispetto all'indicatore dell'anno 2023			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Riduzione dell'evasione fiscale e ridistribuire la pressione fiscale Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	20	Attivazione della fase coattiva in caso di riscontro del mancato pagamento dell'avviso di accertamento esecutivo pari a circa 15 posizioni contributive			

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

Area Tecnica				
Responsabile	Geom. Moreno Zaccarelli			
Servizio	Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio			
Personale Assegnato				
Profilo professionale	Attività	Area	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinamento		40%	60%
Istruttore Tecnico	Tecnico	Istruttori	100%	

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- 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 di Consiglio Comunale e Giunta Comunale; redazione di Determinazioni inerenti le attività di competenza del Servizio LL.PP., 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 inerenti lavori di manutenzione straordinaria del patrimonio;
- Prevenzione incendi del 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.;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Verifiche sismiche edifici pubblici;
- 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 36/2023.

INDICATORI DI 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 LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile: geom. Moreno Zaccarelli

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Sede municipale: intervento di riqualificazione energetica e adeguamento sismico. I stralcio funzionale Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	30	Ottenimento del progetto esecutivo			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Avvio dell'intervento di spostamento temporaneo della Sede municipale. Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	10	Predisposizione degli atti necessari			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Trasloco del servizio Lavori Pubblici – Patrimonio con relativo ricollocamento e organizzazione nella nuova sede. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	5	Tempestiva resa operativa del servizio			
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 6 – Politiche Giovanili, Sport e Tempo libero Descrizione breve: Rigenerazione del centro sportivo comunale "Alvaro Gasparini". I stralcio funzionale: manutenzione straordinaria alla copertura del blocco servizi della palestra. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	10	Fine dei lavori			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
5	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Descrizione breve: Scuola primaria “G. Mazzini”: adeguamento e messa in sicurezza della mensa scolastica. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2024	5	Ottenimento del progetto di fattibilità tecnico - economica			
6	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Descrizione breve: Scuola primaria “G. Mazzini”: riqualificazione energetica della parte storica. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	10	Aggiudicazione dei lavori			
7	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 9 – Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dell’Ambiente Missione 10 - Trasporti e Diritto alla Mobilità Descrizione breve: Riqualificazione e valorizzazione del parco delle Meraviglie – opere. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	10	Fine dei lavori			
8	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Descrizione breve: Asilo nido “La Locomotiva”: manutenzione straordinaria di adeguamento impiantistico e antincendio. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2024	5	Ottenimento del certificato di prevenzione incendi (C.P.I.)			
9	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Descrizione breve: Asilo nido “La Locomotiva”: fornitura di tende oscuranti necessarie per l’apertura della seconda sezione. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2024	5	Consegna della fornitura e relativa verifica della congruità			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
10	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche Descrizione breve: Intervento di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica: V stralcio funzionale – finanziato con le risorse di cui all'art. 1, commi 29 e ss., della Legge n. 160/2019_annualità 2023. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2024	10	Approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di contabilità finale			

Area Tecnica	
Responsabile	geom. Moreno Zaccarelli
Servizio	Servizio Ambiente – Manutenzione - Protezione civile – Servizi Esterni di Pronto Intervento

PERSONALE ASSEGNATO			
Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	Ex D3	40%
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	Ex D3	Part. time 18 ore settimanali 50%
Area degli Istruttori	Tecnico	EX C2	Part. time 18 ore settimanali 50%
Area degli Operatori esperti (Capo operai)	Operativa	EX B7	100%
Area degli Operatori esperti (operaio)	Operativa	Ex B3	100%
Area degli Operatori esperti (operaio)	Operativa	Ex B3	100%

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO AMBIENTE

Attività del servizio previste per l'anno 2024:

- 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.;
- Sicurezza sui posti di lavoro D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- Procedure di acquisizione e monitoraggio codici CIG, verifica dei requisiti, istruttoria gare MePA – SATER di Intercent-ER, trasmissioni e pubblicazioni sul sito istituzionale per quanto di competenza;
- Organizzazione e gestione attività Servizio Tecnico Esterno (squadra operai);
- Applicazione Regolamento del verde, Regolamento Edilizio, Regolamento del rumore, Regolamento Polizia Urbana per le materie di competenza;
- Rapporti con associazioni di volontariato ed enti pubblici e privati attinenti alle materie di competenza;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Verde pubblico, centro sportivo, arredo urbano e scolastico, cimitero comunale, aree esterne di pertinenza edifici di proprietà pubblica, educazione ambientale;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- 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 coordinamento servizio neve e spargimento sale;
- Inquinamento acustico, acque, suoli, emissioni in atmosfera, impatto ambientale;
- Richieste di risarcimento danni e gestione pratiche sinistri per tutto il patrimonio comunale.

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO MANUTENZIONE

Attività del servizio previste per l'anno 2024:

- 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..;
- Sicurezza sui posti di lavoro D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- Procedure di acquisizione e monitoraggio codici CIG, verifica dei requisiti, istruttoria gare MePA – SATER di Intercent-ER, trasmissioni e pubblicazioni sul sito istituzionale per quanto di competenza;
- Organizzazione e gestione attività Servizio Tecnico Esterno (squadra operai);
- Applicazione Regolamento del verde, Regolamento Edilizio, Regolamento del rumore, Regolamento Polizia Urbana per le materie di competenza;
- Rapporti con associazioni di volontariato ed enti pubblici e privati attinenti alle materie di competenza;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Manutenzione ordinaria del patrimonio di proprietà pubblica e/o in gestione o comodato o concessione all'ente comune, compresi eventuali interventi di adeguamento tecnico-normativo;
- Manutenzione ordinaria di strade, piazze, parcheggi, itinerari ciclabili provinciali e comunali, comprensivi della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;
- Gestione convenzione ACER relativa agli immobili comunali trasferiti;
- Ordinanze in materia di edilizia pubblica;
- Richieste di risarcimento danni e gestione pratiche sinistri per le materie di competenza;
- Autorizzazione allo scavo ed attraversamenti su strade comunali;
- Nulla osta e collaudi di manifestazioni sul territorio comunale;
- Pareri occupazione suolo pubblico;
- Impianti termici pubblici e privati, climatizzazione pubblica;
- Rapporti con Agenzia mobilità per percorsi trasporti scolastici.

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Attività del servizio previste per l'anno 2024:

- 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..).

ATTIVITÀ ORDINARIE DEI SERVIZI ESTERNI DI PRONTO INTERVENTO

Attività del servizio previste per l'anno 2024:

- 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 DI ATTIVITA' ORDINARIA

Ambiente:

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

Manutenzione:

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%

Protezione civile:

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:

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

SERVIZIO AMBIENTE-MANUTENZIONE-PROTEZIONE CIVILE-SERVIZI ESTERNI DI PRONTO INTERVENTO

Responsabile: geom. Moreno Zaccarelli

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Trasloco del servizio con relativo ricollocamento e organizzazione nella nuova sede e supporto al trasloco delle altre aree. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	20	Rendere tempestivamente operativi i servizi			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Supporto ai sondaggi sui solai della Sede municipale propedeutici all'intervento di adeguamento sismico. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2024	10	Conclusione dell'intervento da parte del personale operaio in economia diretta.			
3	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 1 – Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione Descrizione breve: Riorganizzazione strutturata del programma di gestione e manutenzione dei beni di proprietà e in concessione all'Ente. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	20	Predisposizione degli atti necessari			
4	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Descrizione breve: Interventi localizzati di ristrutturazione edilizia della scuola dell'infanzia da effettuarsi in economia diretta. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	10	Conclusione dell'intervento in economia diretta			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
5	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Descrizione breve: Convenzione ACER per la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2024	10	Predisposizione degli atti necessari			
6	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 9 – Sviluppo sostenibile e Tutela del territorio e dell'Ambiente Descrizione breve: Monitoraggio della qualità dell'aria attraverso un laboratorio mobile posto in piazza Gramsci. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	10	Predisposizione degli atti necessari			
7	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 9 – Sviluppo sostenibile e Tutela del territorio e dell'Ambiente Descrizione breve: Piano d'Azione per il Clima e l'Energia Sostenibile (PAESC) – approvazione. Annuale - da realizzarsi entro il 30/06/2024	10	Predisposizione degli atti necessari			
8	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 11 – Soccorso civile Descrizione breve: Aggiornamento del piano di Protezione Civile. Annuale - da realizzarsi entro il 31/12/2024	10	Predisposizione degli atti necessari			

Area Tecnica	
Responsabile	<i>geom. Moreno Zaccarelli</i>
Servizio	Servizio Sportello Unico per l' Edilizia e l'Urbanistica

PERSONALE ASSEGNATO			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinamento	1	20%
Area degli Istruttori	Tecnico	1	100%

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.;
- gestione e istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie, monetizzazione dei parcheggi di urbanizzazione primaria;
- procedimenti inerenti materia sismica/cemento armato (attestati di deposito);
- 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, 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;
- Svincoli fideiussioni;

- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, Codice CIG Smart CIG, Durc, Inserimento schede SITAR, 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 DI ATTIVITA' ORDINARIA

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.

AREA TECNICA
SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E L'URBANISTICA
 Responsabile: Geom. Moreno Zaccarelli

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Descrizione breve: Piano Urbanistico Generale (PUG) – adozione. Annuale da realizzarsi entro il 30/06/2024	70	Predisposizione degli atti necessari			
2	Nome obiettivo e riferimento al DUP: Missione 8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa Descrizione breve: Piano Urbanistico Generale (PUG) – approvazione. Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2024	30	Predisposizione degli atti necessari			

SERVIZIO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO dell'UNIONE DEL SORBARA

Responsabile: Dott.ssa Claudia Bastai

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	al 31/12	
1	Erogazione Contributi Autonoma Sistemazione (CAS) sfollati sisma 2012.	100	Avvenuta liquidazione trimestrale contributi agli aventi diritto nei tempi di legge.			

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara

Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara	
Responsabile	<i>Dott. Stefano Sola</i>
Servizio	Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara

Personale Assegnato					
Profilo professionale	Attività	Area	Nr.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Direttivo	Amministrativo	Funzionari	1	100%	0%
Istruttore	Amministrativo	Istruttori	5	100%	0%
Collaboratore	Amministrativo	Operatori esperti	1	Assente con diritto alla conservazione del posto	0%

ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio unico del personale sono state attribuite le funzioni ed attività di cui alla Convenzione Rep. n. 178 del 05.10.2009, che si ricordano in sintesi:

- Reclutamento del personale, accesso alle carriere e progressione del personale. Graduatorie per assunzioni. Concorsi e Selezioni. Ricerca personale per sostituzioni e assunzioni;
- Gestione delle relazioni sindacali. Uniformità contrattazione decentrata nei Comuni e nell'Unione;
- Definizione dei bilanci di previsione in materia di spesa del personale; controllo della spesa di personale;
- Rapporto di lavoro. Atti relativi al personale. Inquadramento giuridico del personale. Applicazione degli istituti contrattuali vigenti. Inquadramento economico del personale. Procedure relative alla predisposizione delle buste paga. Cessazione del personale;
- Gestione delle procedure pensionistiche;
- Gestione informatizzata delle presenze;
- Regolamenti relativi al personale;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione per tutto il personale dei Comuni e dell'Unione anche per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro.

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara

Attività ed obiettivi gestionali anno 2024:

Approvazione atti di programmazione del personale, con individuazione delle figure che possano meglio rispondere alle esigenze del territorio e della struttura organizzativa nel rispetto delle norme in materia di assunzione del personale, contrattazione aziendale e formazione del personale.

INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024	RESPONSABILE
Approvazione annuale del Piano dei fabbisogni di personale	Approvazione annuale del Piano dei fabbisogni di personale con individuazione degli strumenti più opportuni di acquisizione del personale a seconda dell'ambito organizzativo e delle caratteristiche ricercate, anche nell'ottica della digitalizzazione della pubblica amministrazione	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2024	RESPONSABILE
Adeguamento delle attività del servizio personale a fronte di modifiche esterne anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione a distanza	Adesione ad attività formative sulle piattaforme Syllabus e Self	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio 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 2024-2026.

(approvato con Delibera di Giunta ai sensi art. 48, comma 1, D.LGS. 11/04/2006 n. 198)

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel Piano delle Azioni Positive 2024-2026

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Piano azioni positive. Obiettivo 1 Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Con Delibera di Giunta l'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013 e s.m.i, il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto. In particolare, a partire dall'anno 2024, è prevista la valutazione del rischio stress lavoro correlato per il personale educativo.	Responsabile Area servizi educativi e scolastici Unione comuni del Sorbara Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 2 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.	L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 3 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.	I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa indirizzata a tutti i dipendenti devono tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la stessa possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 4 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie	I Direttori d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati. Il Servizio unico del personale assicura il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 5 Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale	anche dopo il DPCM del 23.09.2021 che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. e' quella svolta in presenza, si garantisce la possibilità di accesso al lavoro agile, nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile.	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La direttiva ministeriale DEL Ministro per la pubblica amministrazione e Sottosegretario delegato per le pari opportunità n. 2 del 26 giugno 2019 ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2016 ed ha stabilito che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale delle azioni positive debba essere aggiornato annualmente, anche come allegato al Piano della performance.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’ente, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Analisi dati del Personale

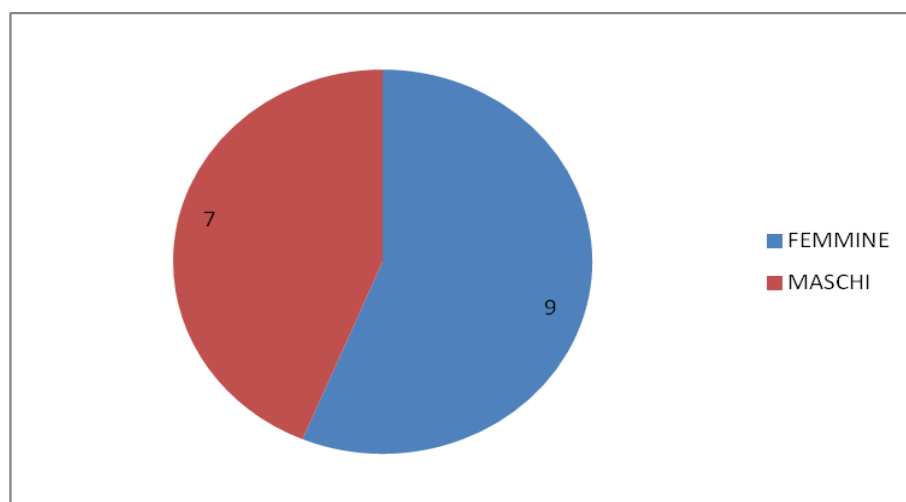
L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

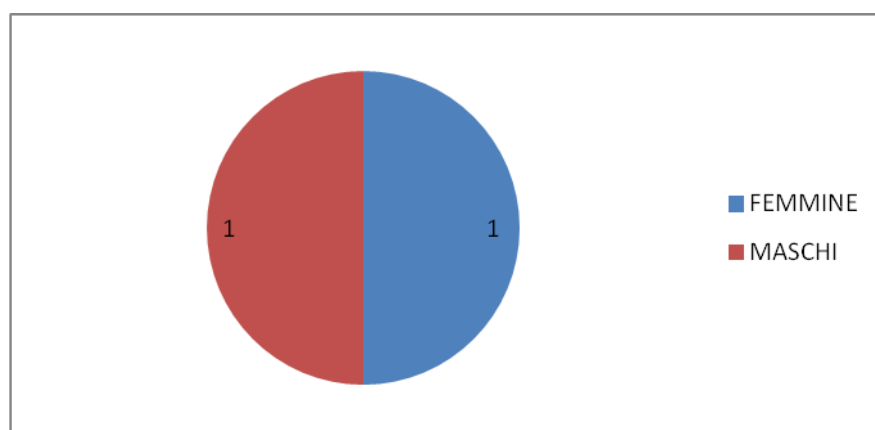
PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023

FEMMINE	MASCHI	TOTALE
9	7	16



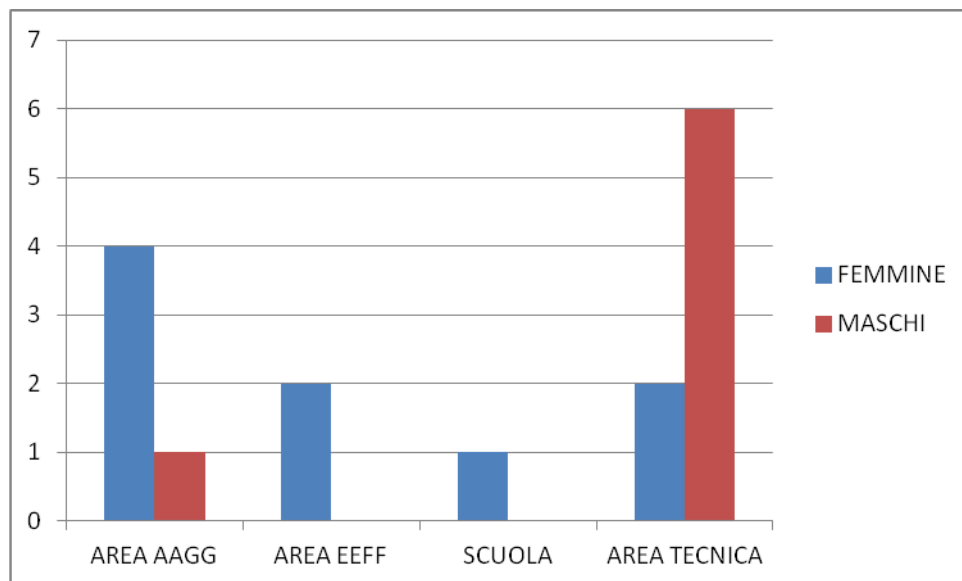
PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2023

FEMMINE	MASCHI	TOTALE
1	1	2



PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023 PER AREA

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
AREA AAGG	4	1	5
AREA EEFF	2		2
SCUOLA	1		1
AREA TECNICA	2	6	8
	9	7	16



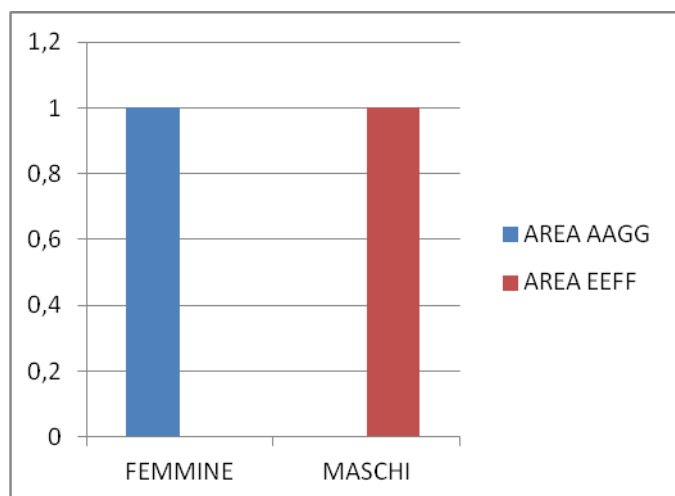
PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2023 PER AREA

AREA AAGG

AREA EEFF

FEMMINE	MASCHI	TOTALE
1		1
	1	1

2



PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2023 PER CLASSIFICAZIONE

AREA FUNZIONARI

AREA ISTRUTTORI

AREA OPERATORI

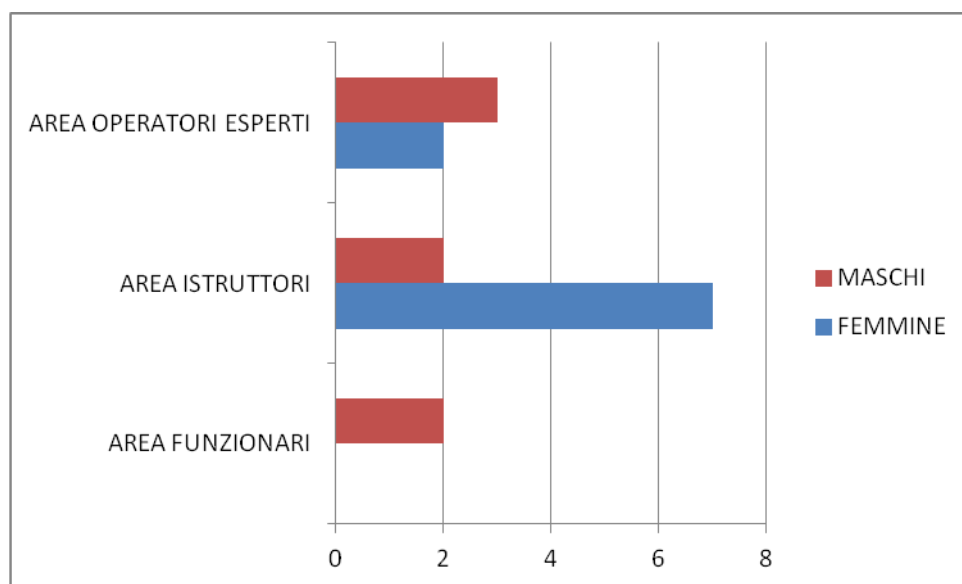
ESPERTI

FEMMINE	MASCHI	TOTALE
	2	2
7	2	9
2	3	5

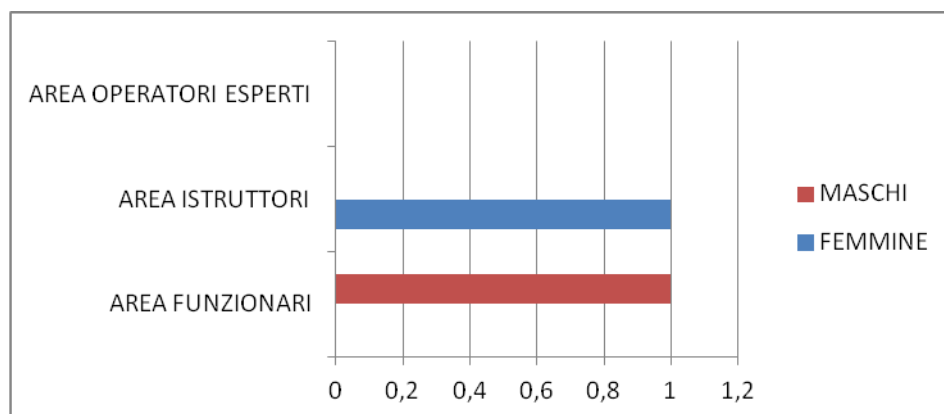
9

7

16



PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2023 PER CLASSIFICAZIONE



Il presente Piano di Azioni Positive, aggiornamento annuale del Piano di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione ha approvato la realizzazione di un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie.
- **Obiettivo 5:** Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale anche tramite il lavoro agile.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1 L'ente si impegna affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;

- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con Delibera di Giunta l'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013 e s.m.i, il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto. In particolare, a partire dall'anno 2024, è prevista la valutazione del rischio stress lavoro correlato per il personale educativo

2 In applicazione delle norme in materia di anticorruzione, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il dipendente può segnalare attraverso l'apposito modulo pubblicato in: HOME > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Altri contenuti – Corruzione, oggettivi comportamenti rischiosi o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente, con le tutele previste dall'art. 54 bis del Dlgs 165/2001.

3 L'organo di disciplina dell'ente è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'ente valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa organizzata a livello di Unione, ed indirizzata a tutti i dipendenti dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. L'ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. L'ente favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. I Direttori d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati.
3. Il Servizio unico del personale assicura il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
4. L'ente favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
5. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita

familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

6. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
7. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
8. La normativa riferita ai permessi è presente all'interno del sito istituzionale, nella sezione riservata ai dipendenti: <http://utenti.unionedelsorbara.mo.it/>

Art. 6 Ambito di azione: Lavoro agile

(OBIETTIVO 5 ad integrazione degli obiettivi già approvati)

1. L'Unione intende favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale.
2. anche dopo il DPCM del 23.09.2021 che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. e' quella svolta in presenza, si garantisce la possibilità di accesso al lavoro agile, nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile

Art. 7 Durata

1. Il Piano ha durata triennale.
2. Il Piano è sul sito internet nella sezione: HOME > Amministrazione Trasparente, all'interno del Piano dell'ente ed è reso disponibile per il personale dipendente.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

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) 2023, mentre il Nucleo di Valutazione dell'Unione del Sorbara e dei Comuni ad essa afferenti dott. Pietro Bevilacqua, in forza della previsione dell'art. 7 c. 1 DLgs 150/2009 e ss.mm.ii. e come richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri con Nota Circolare d.d. 09/01/2019, ha espresso il proprio vincolante parere positivo in relazione all'adeguatezza del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) al fine della valutazione delle performance dell'anno 2023.

Al fine dell'adeguamento costante del SMVP, pro futuro il Nucleo di Valutazione raccomanda di considerare tempi e modalità per la progressiva implementazione della cosiddetta valutazione a 360° di cui alle linee guida del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 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 08/01/2024 Prot. n. 000206/2024 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

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Indice di percezione della corruzione

Il 30 gennaio scorso è stato pubblicato l'aggiornamento al 2023 dell'indice di percezione della corruzione (CPI) nel settore pubblico prodotto da Transparency International 2 . Questo indice misura la corruzione percepita dai cittadini e dalle imprese nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli *“puliti”*. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Nel 2023 la rilevazione conferma per l'Italia 56 punti, collocandola così al 42esimo posto su 180 paesi.

Il consolidamento del punteggio del nostro paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.

Nonostante ciò, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico: dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying, alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'antiriciclaggio.

Economia provinciale e imprese

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, è significativo prendere in esame lo *“stato di salute”* dell'economia provinciale.

Nonostante il contesto internazionale sfavorevole, l'andamento a consuntivo del valore aggiunto della

provincia di Modena per il 2023 è risultato pari al +1,3%, migliore sia del dato regionale (+0,9%), che di quello nazionale (+0,7%). La previsione per il 2024 indica una contrazione della crescita al +0,4% sia per Modena che per il totale Italia, mentre per l'Emilia-Romagna il trend sarà leggermente più dinamico (+0,6%). Queste, in sintesi, le prospettive formulate da Prometeia sugli scenari economici nazionali e provinciali, elaborate dal Centro Studi e Statistica della Camera di Commercio di Modena. Dato il notevole grado di apertura dell'economia modenese, in cui l'export è al 61,8% del valore aggiunto, l'andamento economico provinciale risente notevolmente del trend dell'economia mondiale. Sempre in riferimento ai dati della provincia di Modena, il valore aggiunto per settori di attività conferma nel 2023 risultati migliori alle attese per le costruzioni (+1,6%) e l'agricoltura (+0,1%), uguali alle previsioni precedenti per i servizi (+1,9%), mentre il consuntivo è rivisto al ribasso per l'industria (-1,9%).

La crescita dell'export del 2023 si ferma al +2,5%, mentre le importazioni rimangono negative (-2,2%).

Sebbene le previsioni siano meno rosee, non si avranno effetti immediati sulla occupazione, che continua a crescere costantemente (+1,4% sia nel 2023 che nel 2024); anche la forza lavoro aumenta dello stesso ordine di grandezza (+1,3 nel 2023 e +1,2% nel 2024). Infine, i disoccupati sono diminuiti in misura minore nel 2023 (-1,5%), ma scenderanno maggiormente negli anni successivi (-3,8% nel 2024 e -3,7% nel 2025). Parallelamente scenderà il tasso di disoccupazione arrivando ad un 4,5% nel 2025.

Nonostante il rallentamento del valore aggiunto, nel 2023 è rimasta sostenuta la crescita del reddito disponibile (+7,0%), ma tale trend si ridurrà nel 2024 (+4,6%) e ancor di più nel 2025 (+3,4%). I consumi crescono in misura minore, fermandosi al +2,5% nel 2023, con un minimo del +0,8% nel 2024.

CONTESTO CRIMINOLOGICO

La Relazione DIA II semestre 2022 mette in evidenza come l'azione di contrasto condotta dalla Magistratura e dalle Forze di polizia anche nel secondo semestre del 2022, ha ampiamente documentato l'azione pervasiva delle organizzazioni criminali italiane, la forza che esercitano nel territorio nazionale, le proiezioni in tutti i Continenti ed i consolidati legami internazionali.

La criminalità organizzata (transnazionale) mina la pace e la sicurezza, viola i diritti umani e compromette, a livello mondiale, lo sviluppo economico, sociale, politico e civile, così come analiticamente trattato nel documento SOCTA 2021-254.

I gruppi criminali organizzati, di matrice italiana o allogena, ormai sono strutture che operano costantemente oltre i confini nazionali, determinando "fenomeni e dinamiche criminali complessi, sempre più proiettati su scala transnazionale e perciò bisognosi di un'intensa azione di cooperazione internazionale".

Gli elementi investigativi finora raccolti confermano che le organizzazioni criminali di tipo mafioso, nel loro incessante processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti, hanno implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale, con strategie di silenziosa infiltrazione e con azioni corruttive e intimidatorie.

Oggi, le mafie preferiscono rivolgere le proprie attenzioni ad ambiti affaristico imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite.

Si tratta di "modi operandi" dove si cerca sia di rafforzare i vincoli associativi mediante il perseguimento del profitto e la ricerca del consenso approfittando della forte sofferenza economica che caratterizza alcune aree, sia di stare al passo con le più avanzate strategie di investimento, riuscendo a cogliere anche le opportunità offerte dai fondi pubblici nazionali e comunitari (Recovery Fund e PNRR).

Bisogna inoltre evidenziare che la soglia di vigilanza sugli appalti ed erogazioni pubbliche va massimizzata, non sarà sufficiente la sola azione di contrasto della neonata Procura Europea (EPPO).

In continuità con i precedenti, anche il secondo semestre 2022 appare caratterizzato, con esclusione di taluni episodi cruenti registrati nel territorio napoletano e pugliese, da un limitato ricorso alla violenza o ad atti eclatanti anteposti, dagli stessi sodalizi mafiosi, ad una silente e più conveniente penetrazione del tessuto economico imprenditoriale. In linea col passato quindi, assieme alle mai sopite e più visibili attività criminali quali il narcotraffico, le estorsioni, lo sfruttamento della prostituzione e del lavoro clandestino, si registrano anche sempre più diffusi ambiti illeciti che

destano minore allarme e riprovazione sociale ma che generano ingenti profitti gradualmente immessi nei circuiti legali con conseguenti effetti distorsivi delle regolari dinamiche dei molteplici mercati. Trattasi di quei reati “satellite”, spesso contestati nelle ipotesi aggravate ex art. 416 bis 1 c.p., rappresentati dal traffico di rifiuti, dalle crescenti fatturazioni per operazioni inesistenti, dalle truffe, dalle false compensazioni di crediti tributari e dall’evasione dei contributi previdenziali ed assistenziali.

Su tali fronti, le attività investigative - preventiva e repressiva - risultano più ardue e complesse poiché la fattispecie criminale di natura associativa e l’elemento soggettivo del reato risultano agevolmente dissimulabili. Unitamente alla scarsa visibilità di tali reati “economico-finanziari”, l’attività repressiva risulta ancor più complessa in ragione del flebile allarme sociale sopra richiamato e dalla frequente convergenza di interessi tra le organizzazioni criminali e taluni attori sociali.

Nel secondo semestre 2022, in Emilia Romagna gli esiti delle attività di contrasto alle organizzazioni mafiose hanno confermato, per le consorterie italiane, la propensione ad infiltrarsi nell’economia legale e nella Pubblica Amministrazione, conservando un basso profilo ed evitando episodi allarmanti sul piano della sicurezza pubblica.

Per i sodalizi criminali di origine straniera si conferma il prevalente interesse nel narcotraffico e nello spaccio di stupefacenti oltreché nello sfruttamento della prostituzione.

La presenza conclamata delle organizzazioni criminali di origine calabrese è testimoniata dalle numerose operazioni di polizia nei confronti di cosche reggine, vibonesi, crotonesi e di altre famiglie calabresi.

Il 17 ottobre 2022, la Guardia di finanza di Bologna ha eseguito un provvedimento cautelare personale, nell’ambito dell’operazione denominata “Radici”, nei confronti di 25 persone responsabili a vario titolo di associazione per delinquere, bancarotta fraudolenta, trasferimento fraudolento di valori, auto riciclaggio, usura, estorsione e reati contro la persona (alcune ipotesi aggravate dall’art. 416 bis co.1 c.p.). L’indagine trae origine dal monitoraggio di cospicui investimenti immobiliari e societari anomali, avvenuti anche nel periodo di maggiore emergenza legata alla pandemia da Covid-19. Sarebbe emersa la presenza di un gruppo di soggetti attivi sul litorale romagnolo – area di grande interesse criminale ai fini di operazioni di riciclaggio, reimpiego di capitali illeciti ed auto riciclaggio – risultati tra loro legati da interessi meramente commerciali, quali soci/dipendenti e/o professionisti spesso imparentati o comunque strettamente legati da rapporti personali con soggetti di origine calabrese. Oltre ai reati di natura economica e finanziaria, sono stati documentati ripetuti episodi di intimidazione, minacce e, in alcuni casi, vere e proprie violenze ai danni di imprenditori che si sono rifiutati di sottostare alle richieste del sodalizio criminale.

Le organizzazioni criminali straniere presenti in Emilia Romagna appaiono interessate prevalentemente al settore del traffico di droga, arrivando progressivamente nel tempo ad occupare spazi in passato di pertinenza delle compagini criminali autoctone ora maggiormente vocate ad attività di infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale.

Il 28 settembre 2022, in provincia di Modena, la Polizia di Stato ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 19 persone ritenute responsabili di spaccio di stupefacenti.

Le indagini hanno coinvolto stranieri originari della Tunisia e del Marocco. Nel corso dell’attività d’indagine è emerso il ruolo di un cittadino di origine marocchina ritenuto fornitore di droga che, con l’ausilio di altri soggetti stranieri, esercitava una attività di spaccio di stupefacenti (hashish e cocaina) anche davanti istituti scolastici. Il 4 novembre 2022, inoltre, sempre nella provincia di Modena, i Carabinieri hanno tratto in arresto 2 marocchini per detenzione e spaccio di stupefacenti. Nella circostanza sono stati loro sequestrati circa 60 kg. di hashish e oltre 20 mila euro in contanti, ritenuti provento dell’attività illeciti.

L’esperienza investigativa acquisita negli anni ha comprovato, inoltre, come le mafie non cessino di influenzare le procedure di affidamento delle gare pubbliche sin dalla preliminare stesura dei relativi bandi.

L’obiettivo dei gruppi criminali di infiltrarsi già nel corso della pianificazione e della progettazione delle opere pubbliche viene perseguito con raffinate strategie sia per intercettare gli ingenti stanziamenti, sia per avviare manovre di corruzione nei confronti di rappresentanti della stazione appaltante e di professionisti/tecnici incaricati. Peraltro, l’impresa aggiudicataria dell’appalto stila, non di rado, il progetto esecutivo confidando già sulle possibilità di apportare le successive modifiche durante la realizzazione dell’opera per ottenere il previsto incremento dei prezzi e, quindi, acquisire i conseguenti e maggiori profitti.

L'infiltrazione mafiosa può realizzarsi anche nella fase successiva alla gara mediante diversificate pressioni estorsive, esercitate spesso nei confronti delle affidatarie e finalizzate alla cessione dei connessi servizi ad aziende affiliate.

In altri casi, taluni sodalizi mafiosi sarebbero "scesi a patti" per assicurare alle aziende affiliate una sorta di rotazione nell'assegnazione dei contratti pubblici, pilotando le offerte da presentare e contenendo anche le offerte al ribasso degli oneri connessi.

L'evoluzione delle organizzazioni criminali mostra il crescente ricorso a sofisticate strategie volte, da un lato, ad evitare l'individuazione delle condotte illegali e, dall'altro, a dissimulare l'inserimento dei capitali illecitamente acquisiti nei legali mercati finanziari. Si tratta di sodalizi altamente evoluti in grado di infiltrarsi nei legali circuiti economico-finanziari e capaci non solo di effettuare l'attività di riciclaggio ma anche di ricavarne ingenti profitti.

Questa ulteriore capacità di adattamento delle mafie alle logiche del libero mercato economico, nazionale e globale, costituisce un serio rischio di inquinamento del tessuto economico a discapito delle imprese sane.

La prefissata strategia delle organizzazioni criminali è quella, in genere, di operare nel mercato per raggiungere una posizione di vantaggio e conseguire ingenti profitti nel medio lungo termine, scopo che può essere perseguito anche sostenendo perdite iniziali per estromettere dal mercato eventuali concorrenti.

Per prevenire l'infiltrazione delle mafie nel settore degli appalti e dei lavori pubblici risulta indispensabile che le Istituzioni agiscano efficacemente e rilevino tempestivamente eventuali anomalie nelle procedure di affidamento.

Se, da un lato, la Pubblica Amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici, dall'altro, le mafie moderne sono assimilabili a veri e propri trust societari capaci di "mettere a disposizione dell'economia (...) il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate".

La documentazione prefettizia antimafia rappresenta il più anticipato livello di prevenzione amministrativa possibile e mira a impedire che le imprese infiltrate dalla criminalità organizzata mafiosa possano accedere alla contrattazione pubblica.

Il procedimento amministrativo prende l'avvio previa consultazione, a cura dell'Ente appaltante, della Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (BDNA).

La BDNA risulta ormai attiva dal 7 gennaio 2020 ed è gestita dal Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie del Ministero dell'Interno. Il database è alimentato dalle Prefetture ed è stato realizzato al fine di accelerare il rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia liberatorie, in modalità automatica, ad amministrazioni pubbliche, enti pubblici ed aziende vigilate dallo Stato.

La documentazione rilasciata dalla BDNA deve essere acquisita prima della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti o subcontratti connessi con lavori, servizi e forniture. Al fine di rendere celere il rilascio della documentazione liberatoria, la BDNA si avvale di collegamenti con altre numerose banche dati nazionali con le quali interagisce per il confronto e per la valorizzazione delle informazioni trattate.

Anche durante il semestre in disamina, in materia di antiriciclaggio, si sono sviluppate le sospensioni delle operazioni sospette, ambito che si conferma di profondo interesse stante il rilevante e continuo incremento del numero di proposte di sospensione di operazioni finanziarie sospette che pervengono dagli intermediari finanziari tramite l'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia, la quale, nei casi positivi, procede ai sensi dell'art.6, comma 4, lett. c), del D.Lgs. 231/2007.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Quanto sopra esposto conferma la necessità di mantenere anche per il triennio 2024-2026 i contenuti fondamentali sinora adottati. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione su tutte le aree esposte a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari, con e senza effetti economici, controlli, ispezioni e sanzioni. Si deve anche evidenziare che assumerà un'importanza specifica il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR.

Il Comune di Bastiglia, situato nella pianura padana, a nord del capoluogo di Modena, è un Comune, di 4.310 abitanti al 31/12/2023, in aumento rispetto al 31/12/2022, anno in cui si registrava una popolazione di 4.286 abitanti.

L'andamento storico registra un aumento delle famiglie residenti, ed un numero di nati inferiore al numero di morti, dato in controtendenza nel 2023 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	<i>Al</i> 31/12/2023
Residenti	4263	4.261	4.226	4.208	4286	4310
Maschi	2128	2.123	2.101	2.099	2146	2166
Femmine	2135	2.138	2.125	2.109	2140	2144
Famiglie	1869	1.885	1.873	1.800	1914	1918
Nati	33	39	36	30	45	32
Morti	38	35	46	36	38	38
Iscritti AIRE	72	78	85	62	94	117

Ambito produttivo, commerciale e dei servizi

	2021	2022	2023
Numero attività manifatturiere (industria) (% sul totale)	79 (17,3%)	55 (15,2%)	72 (16,6%)
Numero imprese edili (% sul totale)	104 (22,8%)	95 (26,3%)	99 (22,8%)
Numero attività commerciali (% sul totale)	92 (20,2%)	66 (18,3%)	89 (20,5%)
Numero attività trasporto (% sul totale)	29 (6,4%)	21 (5,8%)	29 (6,7%)
Numero attività alloggio e ristorazione (% sul totale)	16 (3,5%)	13 (3,6%)	15 (3,4%)
Numero attività finanziarie e assicurative (% sul totale)	12 (2,6%)	10 (2,8%)	10 (2,3%)
Numero attività immobiliare (% sul totale)	29 (6,3%)	22 (6,1%)	25 (5,7%)
Numero attività professionali (% sul totale)	20 (4,4%)	16 (4,4%)	21 (4,8%)
Numero altri servizi ed attività (% sul totale)	46 (10,1%)	38 (10,5%)	47 (10,8%)
(Numero attività agricole) (% sul totale)	(29) (6,4%)	25 (7,0%)	28 (6,4%)
TOTALE	456	361	435

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 Segretario Comunale, giusto provvedimento del Sindaco prot. n. 3492 del giorno 01.06.2023.

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. 16 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023, 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 verifica di un evento corruttivo.

I risultati della mappatura dei processi sono riportati nella tabella di cui all'Allegato "A", 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 A) 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 2024-2026

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 2024-26	Incontro specifico sul tema dell'etica pubblica e del comportamento etico, come prescritto dall'art. 54, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001.	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. 7 del 28.1.2014, 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
Attuazione del Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 26/05/2023	RPCT Servizio Risorse Umane Responsabili di Area	31/12/2024	Rendicontazione semestrale al RPCT in ordine all'assenza o alle eventuali violazioni rilevate.	Monitoraggio del Codice

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 18.2.2013, 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'adequatezza 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 2024/2026	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.

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’impegnato, *“la segnalazione*

è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante è 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'inoltrò 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.

Il 10 marzo 2023 è stato adottato il D. Lgs. n. 24 “Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il decreto raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme, la cui attuazione, per il settore pubblico, è stata disposta dallo stesso D. Lgs. 24/2023 a partire dal 15 luglio 2023. Tra le principali novità della nuova normativa ci sono l'ampliamento sia dell'ambito soggettivo di applicazione, sia dell'ambito delle segnalazioni, ampio e generalizzato rispetto al precedente; la previsione del canale orale tra i canali interni di segnalazione; il ruolo di ANAC quale titolare del canale esterno delle segnalazioni a cui il segnalante può rivolgersi in determinati e specifici casi; la fattispecie della divulgazione pubblica tra le segnalazioni a cui si applica il divieto di ritorsione e le altre tutele previste dal Decreto. All'adozione del D. Lgs. 24/2023 hanno fatto seguito le Linee guida in materia approvate da ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023.

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	RPCT	Triennio	Redazione di un	Redazione report entro

procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC		2024/2026	report di verifica	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:

- 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;
- al fine di favorire il più ampio ricambio di personale può comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- 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.
- la rotazione può essere introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- 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;
- la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- eventuali mobilità volontarie devono essere valutate prioritariamente;
- il ruolo di rappresentante sindacale non può essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione;
- 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, si 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:

- la rotazione dei responsabili di procedimento deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti;
- 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.
- 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. di casi 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. 210 del 18.12.2015, 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 inconfiribilità.

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
Dichiarazione da rendere da parte di soggetti qualificati	RPCT, responsabili di settore	In occasione del conferimento di incarichi e/o adozione di atti	Esame e verifica della autodichiarazione acquisita	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:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- 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 precostituirsì 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 2024-26 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.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e de materializzazione dei processi	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento della presente sezione del PIAO	Digitalizzazione di almeno un procedimento.	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 ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

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 Progetto (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 delle ditte), al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria per l'accertamento dei requisiti in capo all'appaltatore e successiva stipula dei contratti in forma pubblica.

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 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. 36/2023, 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.

Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Trasparenza

Alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni dal giorno 01/07/2023 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) che, in materia di pubblicazione e trasparenza dei dati e documenti relativi ai contratti pubblici ha introdotto importanti novità:

- principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 19);
- principio di unicità dell'invio dei dati e dell'unicità del sistema informativo (art. 19);
- principio di unicità del luogo di pubblicazione (art. 20);
- la pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP (art. 27);
- la documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (art. 27);
- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del proprio sito istituzionale e la BDNCP (art. 28).

Tali innovazioni hanno determinato la necessità di rivedere l'intera sotto-sezione di Bandi di Gara e Contratti della sezione Amministrazione Trasparente, e al riguardo ANAC, con deliberazione 261/2023, ha, fra l'altro, individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento telematiche:

- a) Fase programmazione: il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- b) Fase progettazione e pubblicazione: gli avvisi di preinformazione, i bandi e gli avvisi di gara e gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici.
- c) Fase affidamento : gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità e gli affidamenti diretti.
- d) Fase esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto, gli stati di avanzamento, i subappalti, le modifiche contrattuali e le proroghe, le sospensioni dell'esecuzione, gli accordi bonari, le istanze di recesso, la conclusione del contratto ed il collaudo finale. Con deliberazione n. 264/2023, successivamente modificata dalla delibera n. 601/2023, ANAC ha stabilito all'art. 3 che le stazioni appaltanti inseriscano nel proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, un collegamento ipertestuale che rinvii ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della Stazione Appaltante. Inoltre ANAC ha previsto che le stazioni Appaltanti pubblicino, sempre nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'allegato alla stessa deliberazione e al quale si rimanda.

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)

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".

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:

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

- Disposizioni generali: Dott.ssa Esther Melania Carletta Responsabile Area Amministrativa e tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Organizzazione: Dott.ssa Esther Melania Carletta - Area Amministrativa, dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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: Responsabile Area Amministrativa;
- 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 DI BASTIGLIA/ 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	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato

			soci		
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	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato
9	Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile - AESS	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. 61 del 18/09/2019, è articolata su tre Aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Economico finanziaria

La funzione relativa ai servizi educativi e scolastici è stata trasferita all'Unione dal 01.08.2023.

Al vertice di ciascuna Area Amministrativa è posto un dipendente di categoria D, titolare di elevata qualificazione. L'Area Amministrativa Affari Generali è in capo al Segretario Comunale, a decorrere dal 01.06.2023.

L'Area Economico finanziaria è in capo ad un dipendente a tempo determinato assunto ex art 110 comma 1 Tuel Responsabile del Servizio finanziario associato tra il Comune di Bastiglia e il Comune di Ravarino. Con Delibera di Consiglio n.42 del 19.12.2013 è stata infatti approvata la convenzione per la gestione in forma associata del Servizio finanziario tra il Comune di Bastiglia e il Comune di Ravarino, convenzione prorogata con Delibera di Consiglio n.50 del 16/09/2019 fino al 31.12.2024.

La dotazione organica prevede:

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

n. 16 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023, di cui 1 titolare di posizione organizzativa.

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.

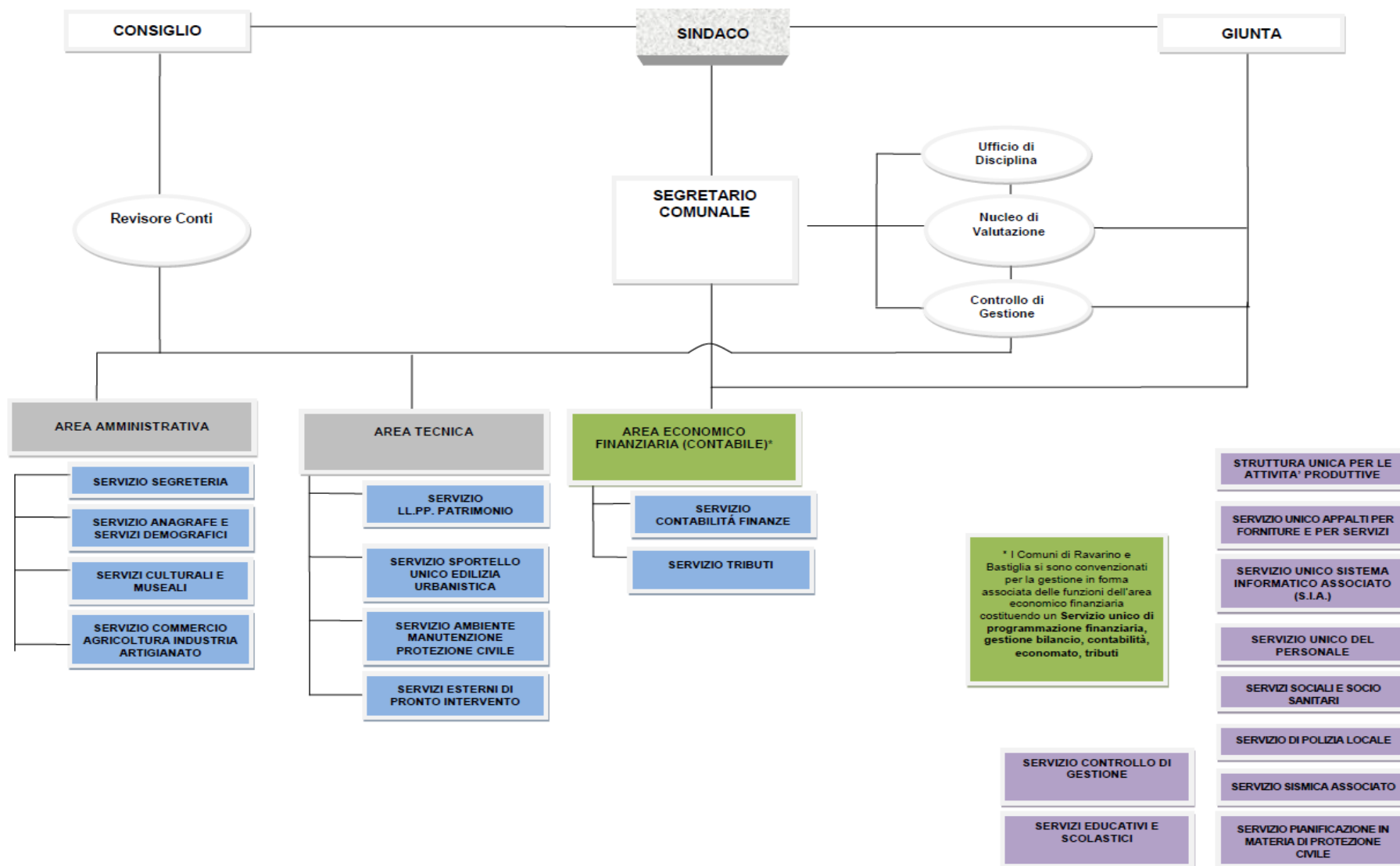
A seguito della costituzione già dal 2000 dell'Unione Comuni del Sorbara, tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino, allargata al Comune di Nonantola nel 2009 e ulteriormente allargata nel settembre 2016 ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro, sono state trasferite all'Unione 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);
- Servizi educativi e scolastici (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro); ;
- Controllo di gestione (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro).

Le funzioni inerenti i Servizi educativi e scolastici, sono state conferite in Unione con esercizio unificato del servizio dal 01/08/2023 e da quel momento il personale incardinato nel servizio scuola è stato posto in posizione di comando a tempo pieno all'Unione. Il trasferimento all'Unione del personale comandato è previsto dal 01.01.20.

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

ORGANIGRAMMA COMUNE DI BASTIGLIA ANNO 2024



SALUTE DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2023, il Comune di Bastiglia presenta una struttura organizzativa suddivisa in 3 aree:
Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Economico finanziaria

I dipendenti in dotazione organica possono essere così rappresentati:

Pianta organica	Al 31/12/2020	Al 31/12/2021	Al 31/12/2022	Al 31/12/2023
n. dipendenti	17	14	17	16
di cui part time	1	1	1	1
di cui uomini	5	5	7	7
di cui donne	12	9	10	9
Ex Categoria D	1	1	2	2
di cui uomini	1	1	2	2
di cui donne	0	0	0	0
Ex Categoria C (amministrativi e tecnici)	9	7	9	9
di cui uomini	1	1	2	2
di cui donne	8	6	7	7
Ex Categoria B (collaboratori ed operai)	6	6	6	5
di cui uomini	3	3	3	3
di cui donne	3	3	3	2
Ex Categoria a	1	0	0	0
di cui uomini	0			
di cui donne	1			
Età media dei dipendenti	47	47	46	47
media uomini	46	47	45	48
media donne	48	47	47	46

Area	Presenza Ruolo 2023	Assunzioni 2023
<i>Affari generali</i>		
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	0	
Istruttore Amministrativo (C)	3	
Collaboratore (B)	1	
<i>Economico finanziaria</i>		
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	0	
Istruttore Amministrativo (C)	2	
Collaboratore (B)	0	
<i>Tecnica</i>		
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	2	
Istruttore Amministrativo (C)	3	
Collaboratore (B)	3	
<i>Servizio Scuola</i>		
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	0	
Istruttore Amministrativo (C)	1	
Collaboratore (B)	0	

	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
n. ore totali di formazione	50	120	143	105
n. ore totali di formazione interna	30	100	131	15
di cui per tutto il personale di Bastiglia	(30)	(100)	(131)	15
di cui solo per Responsabili	(0)	(0)	(0)	0
n. ore totali di formazione da terzi	20	20	12	90
di cui per tutto il personale di Bastiglia	(20)	(20)	(12)	82
di cui solo per Responsabili	(0)	(0)	(0)	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.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021 ha stabilito la prevalenza dell'esecuzione in presenza della prestazione per ciascun lavoratore.

Con delibera di Giunta n.111 del 27/11/2023 "Regolamento sulla disciplina del lavoro agile. Provvedimenti." È stato approvato il nuovo Regolamento sulla disciplina del lavoro agile.

In particolare il nuovo Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede che il lavoro agile sia rivolto a tutto il personale inserito funzionalmente presso l'ente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area/ Settore/Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione, di seguito individuati:

- ☐ personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- ☐ personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ☐ personale assegnato a servizi che richiedono effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- ☐ personale che lavora in turno e che svolge lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ☐ il personale apicale ed il personale chiamato a svolgere attività di coordinamento e controllo non gestibili da remoto con possibilità di riverificare se necessario i profili individuati dopo il primo semestre di applicazione del presente Regolamento.

La prestazione può 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.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro di norma per un giorno la settimana. Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche.

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 esercizio del potere direttivo e di controllo, 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. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- g. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- h. Fasce di contattabilità e inoperabilità e diritto alla disconnessione;
- i. Tempi di riposo del lavoratore
- j. Modalità di recesso ed ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- k. Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

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

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 63 del 15/12/2023 si è provveduto ad approvare l'integrazione al Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025.

Considerato pertanto che:

- il Comune, con un rapporto spese di personale su entrate correnti pari al 25,12%, 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	25,12%
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	0,27
sottraendo alla spesa di personale massima la spesa di personale del 2022 (€ 974.421,92- € 899.838,72) 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 di Bastiglia per l'anno 2023 sarebbe il 27% fermo restando il rispetto del valore soglia.	L'incremento per il Comune di Bastiglia sarebbe 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.

Rispetto del tetto:

Spazio assunzionale da non superare: € 74.583,20

Utilizzo spazio assunzionale:

cessione spazio a Unione 2023 (DG n. 40 del 29/07/2023)		€ 39.521,87
assunzione un istruttore presso Area Tecnica		€ 28.859,01
progressione verticale B-C		€ 2.562,21
sostituzione Collaboratore cessando con Istruttore presso Area Amministrativa		€ 2.562,21
TOT		€ 73.505,30
resto	€ 1.077,90	

Dato atto che l'ente ha rispettato i vincoli in materia di assunzioni di personale, come rilevato nella citata delibera n. 40 del 29/07/2023 "Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023-2025. Cessione di capacità assunzionale all'Unione comuni del Sorbara";

Dato atto che dalla ricognizione effettuata delle eventuali eccedenze di personale (ex art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), non sono state individuate situazioni di soprannumero né

eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, come si evince da nota assunta al protocollo al n. 5169 del 01.08.2023;

Ricordato che una dipendente al profilo di Collaboratore -Area degli Operatori esperti - incardinata presso il Servizio segreteria, in data 14.11.2023, ha presentato le proprie dimissioni per quiescenza a far data dal 21.12.2023;

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 2022 e 2023 sono stati predisposti nel rispetto dei nuovi 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. 2023	SOGLIA MASSIMA PERSONALE FLESSIBILE 20%	PERSONALE FLESSIBILE IN FORZA AL 31.12. 2023	VINCOLO RISPETTATO
Le assunzioni in forma flessibile devono rimanere entro il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato	17	3,2	1	SI
	SPESA 2009		SPESA 2023	VINCOLO RISPETTATO
Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009	€ 31.108,96		€ 30.100,00 a favore dell'Unione € 960,00 per assunzione a t.d dal 21.12.2023 al 31.12.2023	SI

6. Rispetto delle pari opportunità: L'ente approva il Piano delle azioni positive in sede di approvazione del Piao;
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 2024-2026

Si stabilisce di provvedere alle seguenti azioni:

- 1) Si confermano le assunzioni già previste nel Piano dei fabbisogni già approvato con D.G.n° 63 del 15/12/2023 e non ancora effettuate (un posto presso l'Area Tecnica ex cat. C ora Area Istruttori e un posto presso l'Area Amministrativa ex cat. C ora Area Istruttori, con le seguenti precisazioni:
 - Relativamente all'Area Tecnica (anno 2024): copertura di un posto vacante presso l'Area Tecnica al profilo di Istruttore (ex cat. C) dall'esterno tramite concorso o contratto di formazione-lavoro, subordinatamente alle effettive disponibilità del bilancio di previsione 2024
 - Relativamente all'Area Amministrativa Affari Generali (anno 2024 secondo semestre): riorganizzazione del servizio segreteria tramite mobilità interna dal servizio anagrafe e copertura di un posto presso il Servizio anagrafe al profilo di Istruttore (ex cat. C) dall'esterno, tramite concorso, subordinatamente alle effettive disponibilità del bilancio di previsione 2024;
- 2) Si prevede il mantenimento della convenzione con il Comune di Ravarino relativa al Servizio finanziario, con condivisione del Responsabile del Servizio finanziario associato, da individuare tramite selezione ex art 110 comma 1 Tuel;
- 3) 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;
- 4) Il Dirigente dell'Area Organizzazione ed Affari Generali dell'Unione Responsabile del Servizio Unico del personale, è autorizzato 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 sostitutive o 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 06/03/2024 "Sezione 3 del Piano integrato di attività e organizzazione (piao) 2024-2026: organizzazione e capitale umano. Piano di formazione del personale. Approvazione" si è provveduto ad approvare il Piano di formazione del personale 2024 - 2025.

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 e preposti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione, in materia di etica, legalità, anticorruzione e comportamento del dipendente pubblico (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 PL;
- 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; 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; Nuovo 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;

In particolare:

- la somma di € 20.000,00 annui sia destinata alla formazione obbligatoria dei dipendenti dell'Unione comuni del Sorbara e dei dipendenti degli enti aderenti all'Unione;
- la somma di € 7.000,00 annui sia destinata alla formazione generale del personale dell'Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all'Unione;
- la somma di € 13.000,00 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 € 980,00

COMUNE DI BOMPORTO € 1.370,00

COMUNE DI NONANTOLA € 2.490,00

COMUNE DI RAVARINO € 910,00

UNIONE COMUNI DEL SORBARA € 7.250,00

totale € 13.000,00

Il Piano ha stabilito le seguenti linee di indirizzo 2024-2025 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;

- sono favoriti quando possibile i corsi da remoto

Il Piano ha stabilito 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.
- sono favoriti quando possibile i corsi da remoto

Attività formative triennio 2024-2026

Le attività di formazione per il triennio 2024/2026 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.