



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA

ORIGINALE

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022 - 2024

Nr. Progr. **161**
Data **24/11/2022**
Seduta Nr. **58**

L'anno DUEMILAVENTIDUE questo giorno VENTIQUATTRO del mese di NOVEMBRE alle ore 17:00 convocata con le prescritte modalità, nella sede istituzionale di Viale della Rinascita, 6 si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

POLETTI CLAUDIO	SINDACO	Assente
GULINELLI MICHELE	VICESINDACO	Presente
BENOTTI MARIA TERESA	ASSESSORE	Presente
CAVALLINI ELISA	ASSESSORE	Presente
MELARA PATRIZIA	ASSESSORE	Presente
BALDINI ANNA	ASSESSORE	Presente

Presenti nr. 5 - Assenti nr. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Comunale DOTT. MARCELLO NUZZO.

Il Vicesindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di 50 dipendenti, l'adozione del Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione (PIAO);

ATTESO che 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;

CONSIDERATO che il PIAO, con durata triennale e aggiornamento annuale, deve definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici dell'Ente, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., stabilendo il necessario collegamento fra la *performance* individuale e i 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 d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., 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) della norma qui in rassegna, 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 e al raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'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 unitamente alla 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.

TENUTO CONTO delle indicazioni fornite dall'ANCI Nazionale in ordine al procedimento di prima

adozione del PIAO;

VALUTATA la ragionevolezza, in sintonia con i suggerimenti ANCI testé indicati, di procedere per la prima annualità del PIAO 2022/2024, alla ricognizione e rappresentazione dei provvedimenti di programmazione, approvati da questo Ente nel corso della corrente annualità e destinati a confluire nello stesso Piano di cui in oggetto;

DATO ATTO al riguardo

- che questo Ente ha adottato i seguenti atti con:

- deliberazione di Consiglio Comunale n°. 22 del 15.03.2022, ad oggetto: "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024 - approvazione";
- deliberazione di Consiglio Comunale n°. 23 del 15.03.2022, ad oggetto: "Approvazione Bilancio di previsione 2022/2024 e allegati";
- deliberazione di Giunta Comunale n°. 34 del 17.03.2022, ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 - assegnazione risorse finanziarie";

- che si è altresì dotato, con proprie deliberazioni in appresso indicate, dei seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali ai sensi della vigente normativa sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 (deliberazione G.C. n. 18 del 21/02/2022);
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (Deliberazione G.C. n. 57 del 02/05/2022)
- Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 (Deliberazione G.C. n. 34 del 17/03/2022);
- Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi (Deliberazione G.C. n. 93 del 27/06/2022);
- Piano delle azioni positive 2021-2023 (Deliberazione G.C. n. 33 del 18/03/2021);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 (Deliberazione G.C. n. 44 del 31/03/2021);
- Piano triennale della Formazione del Personale 2022 (Deliberazione G.C. n. 94 del 30/06/2022);

ESAMINATO il PIAO 2022/2024, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che detto Piano, quanto alla annualità 2022, assorbe i provvedimenti di pianificazione e programmazione, già come sopra adottati dall'Ente:

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;
- Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024: Piano della *Performance* e Piano dettagliato degli Obiettivi;
- Piano delle azioni positive 2022-2024;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2023;
- Piano triennale della Formazione del Personale 2022;

ACQUISITI sulla presente proposta di deliberazione i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ex art. 49, comma 1 TUEL da parte dei competenti responsabili di servizio;

Con votazione unanime, espressa nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. Di prendere atto delle indicazioni fornite dall'ANCI Nazionale in ordine al procedimento di prima adozione del PIAO;
2. Di confermare la ragionevolezza, in sintonia con i suggerimenti ANCI appena indicati, di procedere per la prima annualità del PIAO 2022/2024 alla ricognizione e rappresentazione dei provvedimenti di programmazione approvati da questo Ente nel corso della corrente annualità e destinati a confluire nello stesso Piano;
3. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Finale Emilia, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
4. Di precisare che detto Piano, quanto alla annualità 2022, assorbe i provvedimenti di pianificazione e programmazione, già adottati dall'Ente con le proprie deliberazioni significate in premessa e puntualmente richiamate nello stesso Piano appena approvato:
 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 21/02/2022;
 - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 02/05/2022 comprensiva della scheda "Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione";
 - Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 17/03/2022
 - Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 27/06/2022;
 - Piano delle azioni positive 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 18/03/2021;
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 31/03/2021;
 - Piano triennale della Formazione del Personale 2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 30/06/2022
5. Di dare mandato al Segretario Generale in ordine agli adempimenti connessi e consequenziali a questo deliberato ed in particolare:
 - alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
 - alla trasmissione dello stesso PIAO 2022-2024, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. Di dichiarare, infine, con separata e parimenti unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., stante l'urgenza di dare corso ai provvedimenti ad essa conseguenti.

PIAO

2022 - 2024

Comune
Di Finale Emilia



SOMMARIO

SOMMARIO

Sommarrio	pagina
PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE SEZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i>	8
Sottosezione di programmazione <i>Performance</i>	9
Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	9
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	10
Sottosezione di programmazione <i>Struttura organizzativa</i>	10
Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	10
Sottosezione di programmazione <i>Piano triennale fabbisogni di personale</i>	11
MONITORAGGIO	12
CONCLUSIONI	13
PIANI COMUNALI APPROVATI E RIPORTATI CON RIFERIMENTO ALLE SEZIONI	
SEZIONE 2	
- Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 27/06/2022;	14
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 02/05/2022	150
SEZIONE 3	
- Dotazione organica resa in forma grafica, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n 57/2021	282
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 31/03/2021;	284
- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 21/02/2022;	293
- Piano delle azioni positive 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 18/03/2021;	310
- Piano triennale della Formazione del Personale 2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 30/06/2022	318

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato dal Comune di Finale Emilia ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione che vengono distinti in due grandi categorie: valore pubblico, performance e anticorruzione da una parte; organizzazione e capitale umano dall'altra.

La compilazione del presente PIAO segue le Linee Guida, emanate con lo scopo di fornire una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea.

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

con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 15/03/2022, esecutiva, avente ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione 2022 – 2024, in ottemperanza all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio. Il documento integrale è disponibile al seguente link: <https://dgegovpa.it/FinaleEmilia/albo/dati/20220023C.PDF>

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 17/03/2022 è stato parimenti approvato il Piano Esecutivo di Gestione / Piano Performance / Piano Obiettivi 2022/2024 che, a norma del comma 3 bis dell'art. 169 D.Lgs. 267/2000, integra organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi di cui al comma 1 dell'art. 108 D.Lgs. 267/2000 e il Piano delle Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009, definendo gli obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi operativi approvati con il DUP. Il documento integrale è disponibile al seguente link: <https://dgegovpa.it/FinaleEmilia/albo/dati/20220034G.PDF>

In attesa degli interventi normativi di armonizzazione degli strumenti programmatori e di definizione di un modello tipo di PIAO, previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.Lgs. 80/2021, il P.I.A.O. 2022/2024 non può che considerarsi un piano di transizione che integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune in attuazione delle norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Finale Emilia

Provincia di Modena

Regione: Emilia-Romagna

Indirizzo: Piazza Verdi, 1

CAP: 41034

Popolazione: 15.080 abitanti al 31/12/2021 (statistica ufficio anagrafe)

Superficie: 105,13 km²

Densità di popolazione: 146 abitanti per km²

Altitudine: 15 metri sul livello del mare

Coordinate geografiche 44°49'54.66"N 11°17'44.66"E

Codice Istat: 036012

Codice catastale: D599

Sito web istituzionale: <https://www.comune.finale-emilia.mo.it>

Dati sulla composizione della popolazione e del personale dipendente sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024, richiamato in premessa.

LE RISORSE UMANE

Il Comune di Finale Emilia con le elezioni amministrative di ottobre 2021 ha rinnovato gli organi di indirizzo politico.

Gli organi del Comune di Finale Emilia sono

- Il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- Il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 16 assessori;
- La Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da 5 assessori.

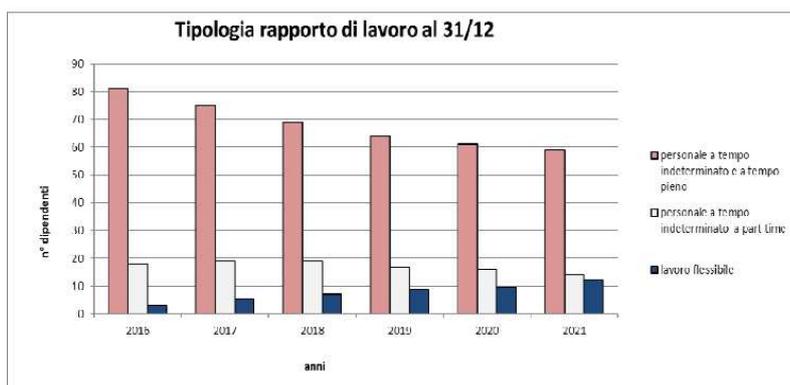
Attualmente sono presenti n. 7 posizioni organizzative ricoperte con personale a tempo indeterminato e n. 1 con l'istituto del comando tra enti.

Il totale personale dipendente a tempo indeterminato (cat. A, B, C, D) di ruolo alla data del 31/12/2021 era di 73 unità, oltre a n. 12,02 unità uomo/anno a tempo determinato.

In data 9 maggio 2022 ha preso servizio quale titolare della Segreteria del comune di Finale Emilia il Segretario Generale, dopo che la stessa era stata vacante per circa un anno, durante tale periodo la vacanza è stata coperta dal vice Segretario.

percentuale scuola dell'obbligo	dati rielaborati	13,13%	4,04%	17,17%	10,64%	4,26%	14,89%	9,09%	3,41%	12,50%	9,88%	3,70%	13,58%	7,79%	2,60%	10,39%	8,22%	1,37%	9,59%
percentuale scuola superiore	dati rielaborati	18,18%	43,43%	61,62%	19,15%	44,68%	63,83%	18,18%	44,32%	62,50%	18,52%	41,98%	60,49%	16,88%	41,56%	58,44%	16,44%	41,10%	57,53%
percentuale laurea, diploma di laurea / LS /LM	dati rielaborati	2,02%	19,19%	21,21%	2,13%	19,15%	21,28%	4,55%	20,45%	25,00%	4,94%	20,99%	25,93%	7,79%	23,38%	31,17%	5,48%	27,40%	32,88%
percentuale specializzazione post laurea / dottorato	dati rielaborati	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
totale	dati rielaborati	33,33%	66,67%	100,00%	31,91%	68,09%	100,00%	31,82%	68,18%	100,00%	33,33%	66,67%	100,00%	32,47%	67,53%	100,00%	30,14%	69,86%	100,00%
età																			
da 19 a 29 anni	tabella 8	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	2
da 30 a 39 anni	tabella 8	2	3	5	1	2	3	2	2	4	1	2	3	3	1	4	3	4	7
da 40 a 49 anni	tabella 8	5	18	23	6	16	22	5	12	17	7	11	18	6	12	18	5	10	15
da 50 a 59 anni	tabella 8	19	38	57	11	39	50	12	38	50	10	33	43	9	28	37	8	27	35
da 60 a 69 anni	tabella 8	7	7	14	11	7	18	9	8	17	9	8	17	6	10	16	6	8	14
assenze																			
n. giorni permessi vari (congedi parentali, L. 104, congedi per motivi personali ecc.)	tabella 11	1735	2619	4354	1278	2328	3606	1147	3275	4422	983	2366	3349	882	2403	3285	971	1753	2724
n. giorni di malattia	tabella 11	396	575	971	178	470	648	292	608	900	151	368	519	348	795	1143	146	674	820
n. giorni di assenza per sciopero	tabella 11	14	35	49	0	1	1	0	3	3	0	0	0	1	3	4	1	3	4
retribuzioni																			
spese per voci stipendiali fisse	tabella 12	€ 2.014.354,00			€ 1.947.868,00			€ 1.927.994,00			€ 1.783.953,00			€ 1.625.688,00			€ 1.617.124,00		
spese per indennità e salario accessorio	tabella 13	€ 450.752,00			€ 375.164,00			€ 377.420,00			€ 474.131,00			€ 262.764,00			€ 363.062,00		
totale stipendi lordi al personale	dati rielaborati	€ 2.465.106,00			€ 2.323.032,00			€ 2.305.414,00			€ 2.258.084,00			€ 1.888.452,00			€ 1.980.186,00		

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
personale a tempo indeterminato e a tempo pieno	81	75	69	64	61	59
personale a tempo indeterminato a part time	18	19	19	17	16	14
lavoro flessibile	2,93	5,30	6,95	8,83	9,61	12,02



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

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

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

E' importante evidenziare che Il Comune di Mirandola ha comunicato con lettera prot. 17875 del 01/7/2020 che con deliberazione Consigliare n. 107 del 29 giugno 2020, ha approvato il recesso dall'Unione Comuni Modenesi Area Nord, con effetto dal 1/1/2021.

Con la recente sentenza del Consiglio di Stato Sezione V, n. 4647/2020, pubblicata in data 07.06.2022, è stata riformata la sentenza di primo grado, emessa dal TAR per l'Emilia Romagna, riconoscendo la legittimità della predetta deliberazione di approvazione del recesso n. 107/2020; di conseguenza al fine di superare le criticità derivanti dalla sentenza sopra citata, al fine di evitare possibili perniciose ed insostenibili interruzioni nell'erogazione dei servizi, è stato sottoscritto tra l'Unione, il Comune di Mirandola ed i restanti Comuni facenti parte dell'Unione, un protocollo d'intesa per la prosecuzione sino al 31.12.2022 della gestione in capo all'Unione delle funzioni e dei servizi di titolarità del Comune di Mirandola relativi alle convenzioni infra e ultraquinquennali, precedentemente conferiti dal Comune medesimo all'Unione (prot. n. 18777/2022), prevedendone la cessazione a decorrere dal 01.01.2023.

A seguito del recesso di Mirandola l'Amministrazione ha manifestato la volontà di conferire alcuni servizi all'Unione di Comuni Modenesi Area Nord.

Servizi gestiti tramite UCMAN/ASP

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

Casa Protetta Finale Emilia

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

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

Centro Diurno Massa Finalese

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

SAD

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

CSRD TANDEM

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

MICRORESIDENZE ASSISTITE "LE MAGNOLIE"

Le microresidenze per anziani sono costituite da 6 mini appartamenti

APPARTAMENTO PROTETTO PER DISABILI "LA CASE DI ODETTE"

L'appartamento protetto offre ospitalità, anche temporanea, a persone disabili adulte prive di famiglia o che non possono vivere nella propria.

ASP

ASP

ASP

ASP

ASP

ASP

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

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

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

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

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

Il Comune di Finale Emilia definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati per il triennio 2022/2024, le modalità e le azioni nel periodo di riferimento, secondo le misure e gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini.

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

Sottosezione di programmazione - Performance

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

Il *Piano delle performance* per il triennio 2022/2024, annualità 2022, è stato approvato con deliberazione della GC n. 93/2022 e riportato nel prosieguo del presente atto.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) predispone un documento, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) per il triennio 2022/2024, annualità 2022, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 2/05/2022 e riportato nel prosieguo del presente atto.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono ricondotti e richiamati i documenti già approvati per la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022/2024, della programmazione delle assunzioni 2022 e la rideterminazione della dotazione organica, che permette di garantire la sostituzione del personale nella misura massima consentita dalla normativa vigente (art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 e DM 17/03/2020), nonché dalle risorse finanziarie disponibili nel triennio 2022-2024

Il Comune, al fine di realizzare un sostanziale miglioramento delle performance, sia individuali che di Ente, ha concentrato la propria attenzione sulla performance organizzativa attraverso una efficace strategia di gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso allavoro agile, il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne

Sottosezione di programmazione - *Struttura organizzativa*

Il modello organizzativo adottato dal Comune di Finale Emilia viene rappresentato attraverso la rideterminazione della dotazione organica resa in forma grafica con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57/2021 e riportato nel prosieguo del presente atto.

AREA DI RIFERIMENTO	Descrizione Servizi
AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	GIUDICE DI PACE
LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI
MANUTENZIONE	MANUTENZIONI GESTIONE IMPIANTI - ENERGIA
POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE
AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	RISORSE UMANE - URP DEMOGRAFICI CIMITERIALI INTERVENTI ECONOMICI SUAP
SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - PATRIMONIO	SEGRETERIA SERVIZIO LEGALE PATRIMONIO SPORT SERVIZIO INFORMATICO - WEB
SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO RAGIONERIA PROVVEDITORATO ECONOMATO PARTECIPATE
SERVIZIO TRIBUTI INTERCOMUNALE - UCMAN	SERVIZIO TRIBUTI
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	URBANISTICA AMBIENTE
SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SOCIALI ISTRUZIONE CULTURA - EVENTI BIBLIOTECA

Con atto di Giunta n. 158 del 13/10/22 è stata approvata la "Riorganizzazione della struttura comunale – 5° stralcio" a fianco riportato

Sottosezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile*

Il Comune di Finale Emilia presenta la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e in coerenza con i contratti, attraverso Linee Guida per l'organizzazione del lavoro agile, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 31/03/2021 e riportato nel prosieguo del presente atto.

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per quanto riguarda il Piano triennale dei fabbisogni del personale si richiama la deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 21/02/2022 ad oggetto: "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE" quale ultima modifica relativa alla programmazione del personale Piano triennale 2022/2024 e riportato nel prosieguo del presente atto.

Il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Il Comune di Finale Emilia ha elaborato il piano delle assunzioni tenendo conto dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione delle scelte organizzative legate alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), alla esternalizzazione/internalizzazione oppure potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione sarà oggetto della valutazione individuale.

Per il costante monitoraggio dell'attuazione della normativa sulle pari opportunità, con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 18/03/2021 è stato approvato il "Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il periodo 2021/2023" e riportato nel prosieguo del presente atto.

Considerato che la formazione dei dipendenti è considerata leva strategica per lo sviluppo organizzativo della pubblica Amministrazione si richiama la Deliberazione di Giunta n. 94 del 30/06/2022 "Piano della formazione anno 2022 – Approvazione" riportata nel prosieguo del presente atto.)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

CONCLUSIONI

La redazione del presente PIAO ha fornito a questa Amministrazione l'occasione per riflettere, ancora una volta, sull'esigenza di pianificazione come sforzo di ricostruzione, o per dirlo coerentemente con il PNRR, di ripresa e resilienza. Alla luce della riforma orizzontale della pubblica amministrazione, che si sviluppa parallelamente alla riforma della giustizia, il PIAO si configura come una sfida di adeguamento al PNRR per l'azione e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, sfida che però, dati gli stringenti vincoli previsti per il raggiungimento di *milestone* e *target*, deve necessariamente tradursi in raggiungimento concreto dell'obiettivo.

La strada che il PIAO è chiamato a percorrere, per dimostrare la sua natura di strumento di semplificazione, è quella costantemente illuminata da due fari: il monitoraggio e la formazione. Il monitoraggio si applica sia sul piano normativo che su quello operativo, integrando progressivamente il Piano di informazioni, anche osservando i cambiamenti apportati dal Piano stesso; la formazione, con particolare riferimento al Piao, quale misura di attuazione degli obiettivi del PNRR, è finalizzata a dotare il Comune di Finale Emilia di personale competente, ben organizzato, orientato al raggiungimento del risultato, provvisto di una nuova cultura della programmazione e consapevole del valore intrinseco della pianificazione.

PIAO

2022 - 2024

Comune
Di Finale Emilia



SEZIONE 2

- Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 27/06/2022;

Comune di Finale Emilia

Servizi del Segretario Comunale



PIANO DEGLI OBIETTIVI / PIANO DELLE PERFORMANCES

2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	BIBLIOTECARIO		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		ACCESSO LOCALE ALL'INFORMAZIONE, ALLA CONOSCENZA QUALE CONDIZIONE ESSENZIALE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE, LO SVILUPPO CULTURALE DELL'INDIVIDUO E DEI GRUPPI SOCIALI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	X		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>ACQUISTO LIBRI, DOCUMENTI, QUOTIDIANI E RIVISTE</p> <p>La dotazione documentaria è costituita in sintonia con gli obiettivi di qualità definiti dalla regione nella la L.18/2000. In essa si sottolinea che le biblioteche devono rispondere ai bisogni informativi e culturali dei lettori reali e potenziali del bacino di utenza di riferimento.</p> <p>La collezione moderna deve contenere un'ampia gamma di documenti aggiornati in quantità sufficiente in rapporto alla popolazione servita.</p> <p>La collezione per ragazzi costituisce una parte rilevante della dotazione e deve essere adeguata alla percentuale dei giovani lettori.</p> <p>In particolare la dotazione documentaria di base non dovrà essere inferiore ad 1,5 documenti per abitante.</p> <p>La biblioteca pubblica richiede però che si proceda costantemente allo svecchiamento (scarto) e al rinnovo della collezione (acquisto di novità documentarie).</p> <p>Adesione al Bando per l'acquisto libri mediante fondi MIC finalizzato oltre che al sostegno delle biblioteche, soprattutto rivolto a sostenere le librerie locali.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1)analisi della domanda e dell'offerta;</p> <p>2)analisi e selezione delle proposte documentarie delle case editrici;</p> <p>3) individuazione tramite procedimento amministrativo dei fornitori (es. affidamento diretto) di libri, DVD, e riviste;</p> <p>4)richiesta di visione delle novità ed elaborazione di elenchi per l'acquisto;</p> <p>5) procedura per adesione al bando fondi MIC (presentazione della domanda, affidamento diretto per l'assegnazione della fornitura a tre librerie locali con codice Ateco richiesto, atti amministrativi, elenchi di libri e acquisto)</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<p>CAPITOLO PEG</p> <p>5121/62</p> <p>5121/70</p>	<p>IMPORTO</p> <p>€ 1000,00</p> <p>IN ATTESA</p>

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	FURINI ANTONIETTA	60
D	GUARESI ALESSIA	40

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	BIBLIOTECARIO		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		CATALOGAZIONE DEI DOCUMENTI FINALIZZATO A FACILITARE L'ACCESSO DELL'UTENZA ALLA BIBLIOTECA	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Utilizzo competente del software sebina next per l'inserimento dei dati bibliografici dei documenti acquistati nel catalogo provinciale, in rete con il catalogo nazionale Indice SBN</p> <p>Tale attività è seguita poi dall'etichettatura di ciascun documento e dalle successive operazioni necessarie a rendere il documento disponibile e prestabile</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1)ricerca della notizia in sebina next; 2)controllo di tutti i campi previsti dal software per una descrizione puntuale di ciascun documento; 3)collocazione o creazione della notizia relativa al documento acquisito 4) aggiornamento continuo degli operatori per la realizzazione delle azioni sopra indicate.</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	FURINI ANTONIETTA	40
D	GUARESÌ ALESSIA	60

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Attività di catalogazione permanente	Anno 2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	BIBLIOTECARIO		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		INIZIATIVE DI PROMOZIONE CULTURALE DI BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO	
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>A. Realizzazione di un libro dello storico Fabio Montella sul periodo 1944/1948, che attinga principalmente, nella realizzazione, alle fonti documentarie conservate nell'archivio storico comunale di Finale Emilia.</p> <p>B. Costituzione di un gruppo di lettura di adulti coordinato da un'esperta di comunicazione e psicologa. Il progetto è denominato "un libro un'emozione" ed è finalizzato alla promozione della lettura in relazione all'intelligenza emotiva.</p> <p>C. Catalogazione del corposo Fondo storico musicale conservato nella biblioteca comunale nell'intento di valorizzare il prezioso patrimonio locale, che contiene partiture musicali per banda e musica sacra del periodo compreso tra XVIII e XX secolo (unica fonte di finanziamento derivante dal polo modenese con fondi regionali)</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1)per il punto A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione di un progetto dettagliato da presentare alla Fondazione cassa di risparmio di mirandola al fine di ottenere il finanziamento; - iter amministrativo (affidamento diretto giustificato dall'unicità della prestazione offerta dallo storico) - iter amministrativo per l'individuazione dell'editore che si occupi della pubblicazione del volume; <p>2) per il punto B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento diretto per l'incarico all'esperta che curerà la realizzazione del progetto e la conduzione del gruppo; - collaborazione della referente biblioteca per la redazione della bibliografia specifica e per i rapporti con la libreria coinvolta nel progetto. <p>3)per il punto C:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione dell'incarico ad esperte musicali da parte del polo modenese - contatti con la referente biblioteca per la cura degli aspetti connessi al fondo nel suo complesso 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		5135/198	In attesa

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	BIBLIOTECARIO		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		INIZIATIVE DI PROMOZIONE CULTURALE DELLA BIBLIOTECA DIRETTE A BAMBINI E RAGAZZI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	X		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>A. Realizzazione dei programmi nazionali "nati per leggere" e "nati per la musica" che coinvolgono genitori e bambini di età compresa tra 0-6 anni. L'obiettivo principale è favorire lo sviluppo linguistico, cognitivo e relazionale tramite la condivisione della lettura in famiglia.</p> <p>B. Iniziative di educazione alla lettura che coinvolgono ogni ordine di scuola presente sul territorio di Finale Emilia</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) per il punto A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con i servizi sanitari del territorio, in particolare consultorio, pediatria di comunità, neuropsichiatria infantile e pediatri di libera scelta tramite contatti costanti; - acquisto di libri adeguati alla fascia di età sopra indicata ed ai genitori in attesa; - realizzazione di corsi di formazione per volontari nati per leggere in collaborazione con il polo modenese; - organizzazione di attività specifiche realizzate in biblioteca e nelle sedi dei servizi sanitari; - organizzazione in collaborazione con la fondazione scuola di musica dell'Unione di laboratori musicali per le famiglie <p>2) per il punto B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con i docenti delle scuole di ogni ordine e grado; - programmazione delle attività di lettura in biblioteca; - predisposizione di percorsi tematici specifici per tutte le classi che aderiscono alle proposte della biblioteca al fine di promuovere l'educazione alla lettura. 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		5135/198	
		5121/62	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	FURINI ANTONIETTA	100
D	GUARESI ALESSIA	60

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA
SERVIZIO:	CULTURA	
OBIETTIVO		
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA STORIA DELLA MEMORIA DEL '900 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA STORIA LOCALE
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>A. Realizzazione, in occasione del 77 anniversario della Liberazione, di una manifestazione dedicata principalmente alla scoperta e alla valorizzazione del ruolo rivestito dalle donne durante la Resistenza, che si è concretizzato non solo nella lotta partigiana quanto nell'opposizione civile al regime nazifascista e, in particolar modo, nell'impegno per la progressiva affermazione dei diritti, della libertà e delle opportunità fino ad allora negate. La rassegna "Libera. Femminile, singolare. Storie di donne che resistono. Sempre" prevede un ricco calendario di iniziative culturali, spettacoli, e concerti;</p> <p>B. Realizzazione della pubblicazione denominata "Finale 1940-1945 sui passi dei luoghi della storia" che mette in evidenza alcuni dei luoghi più rappresentativi delle vicende che hanno segnato il centro di Finale Emilia durante la seconda guerra mondiale e nell'immediato dopoguerra e descrive le tracce che la presenza nazifascista, i bombardamenti, gli scontri armati, le persecuzioni razziali, la lotta di liberazione e la rinascita democratica hanno lasciato sul territorio. All'interno della cartina dei luoghi della memoria vengono narrate storie, sia note che non, al fine di far divenire i luoghi citati elementi di memoria e fattori di identità ed incoraggiare al tempo stesso la conoscenza del patrimonio storico locale e stimolare le future ricerche;</p>
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1)rispetto al punto A: - programmazione dell'evento con la collaborazione delle associazioni del territorio e delle scuole del territorio per la realizzazione della manifestazione; - pianificazione di alcune iniziative con la collaborazione dell'Associazione Centro Documentazione Donna Modena e l'Istituto Storico di Modena; - calendarizzazione delle iniziative culturali, degli spettacoli e di concerti dal 22 al 25 aprile; - avvio dell'iter amministrativo (elaborazione di atti amministrativi necessari per l'organizzazione e realizzazione di eventi).</p>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA
SERVIZIO:	CULTURA	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:	MANIFESTAZIONI CULTURALI: RIEVOCAZIONE STORICA	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Realizzazione della rievocazione storica "Finalestense" con la quale si vuole proporre un tema al femminile "Dame, cortigiane e popolane del Ducato Estense". Si tratta di un titolo evocativo che vuole sottolineare come siano state tante le figure femminili che hanno influito su quel periodo storico. Un tema che prosegue nella valorizzazione delle figure femminili del nostro territorio e nella storia, filo conduttore delle iniziative culturali dell'anno in corso.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	1) Programmazione di incontri con i rappresentanti del comitato organizzatore; 2) programmazione di spettacoli, musiche e animazioni 3) avvio dell'iter amministrativo necessario per la realizzazione di un evento di tale portata 4) realizzazione dell'evento programmato per il 17/18/19 giugno 2022 che richiede una supervisione e presidio costante da parte del funzionario dell'ufficio cultura che cura nel dettaglio ogni parte della realizzazione della rievocazione	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	5232/101	€ 50.000,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
C	MASINA ALESSANDRA	100
D	ANDRONACO CINZIA	30

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Finalestense	Giugno 2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA
SERVIZIO:	CULTURA	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		FINALESTATE	
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Il progetto è caratterizzato da una programmazione culturale ampia, qualificata e inclusiva, con una forte valenza aggregativa, rivolto a un pubblico eterogeneo e verrà proposto nel periodo estivo, interessando sia il centro storico che i centri abitati delle frazioni del territorio comunale in modo da garantire una ricaduta favorevole per le attività e gli operatori economici, penalizzati prima dagli eventi sismici e poi dalla pandemia.</p> <p>L'avvio di nuovi cantieri legati alla ricostruzione post sisma determinerà la necessità di individuare e allestire nuovi spazi idonei ad ospitare gli eventi: la rassegna teatrale dedicata all'infanzia troverà una suggestiva ambientazione nel parco a Massa Finalese, mentre la tradizionale rassegna di teatro dialettale e amatoriale verrà esportata nella vicina frazione casumarese, creando così i presupposti per una programmazione condivisa con le realtà culturali operanti nel territorio delle province limitrofe. La musica sarà la forma d'arte prevalente nel centro storico cittadino: grazie alle collaborazioni consolidate con la Fondazione Scuola di Musica Andreoli e i circoli musicali locali, si darà vita a un cartellone teso alla valorizzazione della creatività giovanile, alle produzioni originali e alle formazioni coristiche che caratterizzeranno anche l'intrattenimento della Fiera di Settembre.</p> <p>Il progetto punta alla valorizzazione della storia e delle tradizioni dell'Emilia-Romagna e di altre culture presenti nella Regione, alla promozione dei talenti emergenti nei rispettivi ambiti di riferimento, alla valorizzazione e promozione di iniziative interculturali e del dialogo interreligioso ed alla diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) Programmazione di rassegne, concerti, teatro per i ragazzi e spettacoli di animazione</p> <p>2) avvio dell'iter amministrativo necessario per la realizzazione del festival</p> <p>4) realizzazione dell'evento che richiede una supervisione e presidio costante da parte del funzionario dell'ufficio cultura che cura nel dettaglio ogni parte della realizzazione degli eventi programmati</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		5232/101	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO	RESPONSABILE
AREA: SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA
SERVIZIO: INFORMATIVO	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:	ADEGUMENTO E POTENZIAMENTO PUBBLICAZIONI ON LINE	
INNOVAZIONE	X	
SVILUPPO	X	
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Implementazione e sviluppo dei servizi web sul fronte dei contenuti e della fruibilità	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	<ul style="list-style-type: none"> Efficientamento sistemi informatici Ricognizione/adequamento procedure nel rispetto della compliance normativa Gestione processi di passaggio in modalità digitale 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	Capitolo gestito dal Servizio LLPP	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Roberto Aleotti (sino al 28 febbraio 2022)	2
D	Cinzia Andronaco (dal 1 marzo 2022)	2
c	Cavallari Davide	100

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Adempimenti di legge e adeguamenti direttive AGID	100

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Efficientamento sistemi informatici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ricognizione e adeguamento procedure nel rispetto della compliance normativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione processi di passaggio in modalità digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA
SERVIZIO:	INFORMATIVO A SUPPORTO RPCT	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:	SUPPORTO ED ASSISTENZA IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E DI REDAZIONE DEL PTPCT E PIAO	
INNOVAZIONE	X	
SVILUPPO	X	
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Rispetto ed attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza rientrante nel PIAO Assistenza e collaborazione operativa nella redazione dei piani	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	<ul style="list-style-type: none"> • Efficientamento sistemi informatici • Monitoraggio (mediante estrazione casuale) del rispetto delle misure organizzative di prevenzione alla corruzione • Monitoraggio (mediante estrazione casuale) del rispetto degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente • Adozione eventuali misure organizzative di prevenzione rispetto a quelle contemplate nel PTPCT • Ricognizione/adeguamento procedure nel rispetto della compliance normativa • Gestione processi di passaggio in modalità digitale a fini anticorrittivi • Assistenza e collaborazione operativa alla redazione del PIAO E DEL PTPCT 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	1853-322 21802-51	153.306,47 2022 IN ATTESA

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Roberto Aleotti (sino al 31 marzo 2022)	2
D	Cinzia Andronaco (dal 1 aprile 2022)	2
c	Cavallari Davide	100

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Redazione e presentazione dei piani nei termini si legge	100%

FASI E TEMPI												
	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Sett. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Efficientamento sistemi informatici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

NTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	INFORMATIVO		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' CONSIGLIARI (SEDUTE DI CONSIGLIO E COMMISSIONI)	
INNOVAZIONE	X		
SVILUPPO			
MANTENIMENTO	X		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Adozione di nuove tecnologie informatiche per lo svolgimento delle sedute di consiglio e gestione delle esistenti	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		Adozione di tecnologie di teleconferenza Supporto tecnico alla gestione delle sedute e riunioni in videoconferenza Verifica e mantenimento della strumentazione esistente utilizzata nelle sedute presenza Assistenza per valutazione nuovo impianto sala consiglio	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		Gestito dal Servizio Patrimonio	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Roberto Aleotti (sino al 28 febbraio 2022)	2
D	Cinzia Andronaco (dal 1 marzo 2022)	2
c	Cavallari Davide	100

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Utilizzo della dotazione strumentale e informatica esistente per sedute, pubblicazione e archivio on line delle attività Consiglio	100%

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Adozione di tecnologia di teleconferenza	X	X	X	X								X
Supporto tecnico alla gestione delle sedute e riunioni in videoconferenza	X	X	X	X	X	X	X					
Verifica strumentazione delle sedute presenza	X	X							X	X	X	X
Assistenza per valutazione nuovo impianto sala consiglio	X	X	X	X	X	X						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA
SERVIZIO:	ISTRUZIONE	
OBIETTIVO		
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO 0/3
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>La Delibera della Giunta Regionale n. 704/2019 "Accreditamento dei nidi d'infanzia in attuazione della L.R. n. 19/2016" ha la finalità di promuovere e sostenere la qualificazione dei servizi educativi per la prima infanzia tramite l'accREDITamento, basato sul percorso di valutazione della qualità.</p> <p>La valutazione dei processi educativi avviene prendendo in considerazione diversi ambiti (organizzazione di spazi/tempi, formazione, relazione con le famiglie, relazione con il territorio...), nello specifico è nostro intento prevedere anche momenti di valutazione della qualità percepita dai genitori.</p> <p>Il progetto si propone quindi di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio oltre agli abituali scambi giornalieri con le famiglie. Per tale scopo si sta predisponendo un questionario di gradimento on line da sottoporre in modo volontario a tutte le famiglie dei bambini che frequentano i servizi d'infanzia gestiti da comune.</p> <p>La valutazione che ne emergerà dall'analisi dei questionari sarà resa pubblica ai genitori attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito del comune e sul sito del nido</p>
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) Il servizio viene offerto ai bambini che già frequentano il nido durante l'anno educativo in corso; la priorità è data ai bambini che hanno entrambi i genitori impegnati al lavoro.</p> <p>2) L'attività estiva del nido deve essere considerata come un prolungamento del servizio al fine di aumentare la capacità di risposta ai bisogni e agli impegni extradomestici delle famiglie</p> <p>3) Dal punto di vista pedagogico saranno garantiti i medesimi standard educativi che hanno caratterizzato il servizio durante l'anno.</p> <p>In particolare si presterà attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - agli aspetti educativi/relazionali del rapporto educatore/bambino, preservando in ogni sezione la presenza delle educatrici di riferimento che garantiscono continuità rispetto alla prima parte dell'anno - all'organizzazione di attività ludiche all'aperto cosicché il servizio del centro estivo possa essere l'occasione di esplorare modalità di educazione all'aria aperta - al mantenimento del rapporto numerico tra personale e bambini già garantito durante l'anno scolastico

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	
ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li



Responsabile dell'Area

Civale, A.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

C	SASSO ELISABETTA	100
C	TAMPELLINI IRENE	100
C	FELLINE ROSSELLA	100
C	BINI GUENDALINA	100
C	LAURINI CRISTIANA	100
C	SOSTITUTA DI IRENE MARCHETTI	100
B	BELLINI MATTEO	100
B	DAL BUONO ANTONELLA	100
INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE		VALORE ATTESO
CUSTOMER SATISFACTION AL NIDO		Luglio 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Rilevazione						X	X					

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li



Responsabile dell'Area

Ciro... Al...

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Aggiudicazione delle gare d'appalto per l'erogazione dei servizi di inclusione scolastica, trasporto, ausiliario e vigilanza	
Agevolazioni tariffarie servizi scolastici	

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Espletamento gare d'appalto					X	X	X	X	X			
Agevolazioni tariffarie servizi scolastici							X	X	X			

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li



Responsabile dell'Area

Carlo, Aldo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Stipula convenzioni	
Attivazione di stage e tiroci	

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Stipula convenzioni patto per la scuola									X			
Attivazione stage e tirocini	X	X	X	X								

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li



Il Responsabile dell'Area

Cicco

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	SOCIALE TERRITORIALE		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		FAMIGLIE, DISAGIO ADULTO E NUOVE POVERTA': AZIONI E INTERVENTI DI SOSTEGNO	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	X		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Adesione alle nuove politiche sociali, implementazione del lavoro di rete e valorizzazione dei soggetti del terzo settore al fine di garantire pari opportunità ai cittadini in condizione di fragilità e di disagio. Migliorare i processi di informazione, orientamento ed accompagnamento ai percorsi di aiuto, garantire agevolazioni economiche alle persone disoccupate o in cerca di una stabile occupazione, superando l'ottica dell'assistenzialismo a favore invece della centralità del soggetto che diventa protagonista del proprio cambiamento sperimentando le possibilità offerte dal sistema di inclusione attiva (reddito di cittadinanza, reddito di emergenza, tirocini per persone fragili ecc....) mediante l'utilizzo di risorse statali, regionali e comunali.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) accoglienza presso lo sportello sociale territoriale finalizzata alla prima rilevazione del bisogno ed orientamento rispetto ai servizi presenti sul territorio;</p> <p>2) analisi del bisogno, presa in carico della situazione ed elaborazione di un progetto di aiuto in collaborazione con i servizi dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord ed i servizi sanitari del distretto socio-sanitario in un'ottica di lavoro di rete e condivisione dei percorsi di aiuto;</p> <p>4) azioni di orientamento al lavoro e sperimentazione di attività lavorativa attraverso la realizzazione di esperienze sul campo (attività di tirocinio, inserimenti, lavorativi protetti)</p> <p>5) riconoscimento di contributi economici, agevolazioni tariffarie finalizzate a contribuire a ridurre la condizione di indigenza e fruire dei servizi del territorio (bando comunale per l'erogazione di contributi economici a sostegno delle persone in condizione di bisogno derivante dalla crisi determinata dell'emergenza sanitaria e da eventi che hanno determinato la condizione di indigenza;</p> <p>6) azioni di sostegno per il raggiungimento di un certo grado di autonomia finalizzata alla dimissione dal servizio sociale</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	
		IMPORTO	
		10370/395	€ 28.922,80
		10460/365	€ 7.746,08

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	SOCIALE TERRITORIALE		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		AZIONI ED INTERVENTI DI SOSTEGNO A FAMIGLIE, ANZIANI E DISABILI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Valorizzazione delle politiche abitative attraverso la revisione del regolamento per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) prevedendo criteri di punteggio più oggettivi e più adeguati al contesto sociale e territoriale, mutato negli anni, e valutazione di una eventuale revisione della modalità di presentazione della domanda online attraverso l'uso di una piattaforma dedicata (elixForms).</p> <p>Azioni di sostegno all'abitare attraverso la realizzazione di un Bando morosità incolpevole a favore dei cittadini residenti (finanziamenti regionali).</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) incontro con l'assessore di riferimento e con il gruppo di lavoro dei servizi sociali composto dalle assistenti sociali delle tre aree tematiche (famiglie e disagio adulto, anziani e disabili) e con il personale amministrativo che segue le politiche abitative, per la condivisione delle parti che si intende modificare;</p> <p>2) stesura del nuovo elaborato;</p> <p>3) condivisione delle modifiche del regolamento con i componenti della commissione ERP al fine di acquisire il loro parere in merito;</p> <p>4) presentazione del nuovo regolamento alla commissione consiliare di riferimento;</p> <p>5) approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>6) predisposizione del bando morosità incolpevole;</p> <p>7) raccolta delle domande, istruttoria, elaborazione della graduatoria e determinazione del contributo spettante;</p> <p>8) erogazione del contributo.</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG 10460/379	IMPORTO € 18.521,25

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
C	NERI LISA	60
D	PICCININI LETIZIA	40
D	BONFATTI IRENE	40
D	ANDRONACO CINZIA	30

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA	
SERVIZIO:	SOCIALE TERRITORIALE		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		AZIONI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA DISABILITA'	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Promozione di azioni e gli interventi in collaborazione con il servizio socio sanitario volti a sostenere le persone con disabilità durante tutte le fasi di vita favorendo il più possibile la permanenza al domicilio, attraverso l'attivazione di servizi di supporto (servizio di assistenza domiciliare, assistente familiare ad ore, inserimento presso centri diurni, laboratori socio-occupazionali) ed il riconoscimento di sostegni economici, attraverso finanziamenti regionali e statali (assegni di cura a sostegno del progetto attivo, abbattimento barriere architettoniche ecc..).</p> <p>Promozione di progetti sperimentali sulla "vita autonoma e dopo di noi" per i quali sono previsti contributi statali e regionali.</p> <p>Adesione al progetto caregiver a favore delle famiglie che si fanno carico della completa gestione e assistenza della persona con disabilità.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) conoscenza e presa in carico da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale attraverso la quale gli esperti afferenti all'area sociale e sanitaria definiscono, insieme al beneficiario, il progetto di vita;</p> <p>2) attivazione dei servizi e degli interventi necessari per la realizzazione del progetto di vita;</p> <p>3) adesione al progetto distrettuale a favore dei caregiver familiari;</p> <p>4) azioni di monitoraggio e verifica in itinere</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		10456/335	€ 280.000,00 (stanziamento)
		10356/335	€ 300.000,00 (stanziamento)
		10454/330	€ 140.690,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	PICCHINI LETIZIA	50
D	BONFATTI IRENE	80
D	ANDRONACO CINZIA	40
C	NERI LISA	10
C	MALAGUTI MICHELE	20

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI ALLA PERSONA	ANDRONACO CINZIA
SERVIZIO:	SOCIALE TERRITORIALE	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		AZIONI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Promozione di progetti volti a prediligere il mantenimento a domicilio degli anziani parzialmente autosufficienti ricorrendo agli strumenti ed ai servizi presenti sul territorio che la rete del distretto socio sanitario offre alla popolazione anziana.</p> <p>Favorire la promozione di progetti per l'attivazione di servizi di supporto (servizio di assistenza domiciliare, assistente familiare, inserimento presso centri diurni) ed il riconoscimento di sostegni economici, attraverso finanziamenti regionali e statali (assegni di cura a sostegno del progetto attivo, abbattimento barriere architettoniche ecc..).</p> <p>Promuove progetti di residenziali presso strutture protette per le situazioni di non autosufficienza</p> <p>Adesione al progetto caregiver a favore delle famiglie che si fanno carico della completa gestione e assistenza della persona anziana.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) conoscenza e presa in carico da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale attraverso la quale gli esperti afferenti all'area sociale e sanitaria definiscono, insieme al beneficiario, il progetto di vita;</p> <p>2) attivazione dei servizi e degli interventi necessari per la realizzazione del progetto di vita;</p> <p>3) adesione al progetto distrettuale a favore dei caregiver familiari;</p> <p>4) azioni di monitoraggio e verifica in itinere.</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		10356/335	€ 300.000,00 (stanziamento)
		10356/317	€ 212.500,00 (stanziamento)
		10454/330	€ 140.690,00
		10456/335	€ 280.000,00 (stanziamento)

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	PICCININI LETIZIA	80
D	BONFATTI IRENE	40

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Sport	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Affidamento in concessione del bocciodromo comunale	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Il 30.11.2022 scade la concessione amministrativa per l'utilizzo e la gestione del bocciodromo comunale sito a Massa Finalese, via per Modena n.58. Entro tale termine è necessario procedere all'individuazione di un nuovo assegnatario per il prossimo quinquennio	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		Verifica punti di forza e di criticità dell'attuale concessione contratto Verifica possesso requisiti tecnici e di sicurezza dell'immobile sotto il profilo impiantistico Predisposizione atto di indirizzo della G.C. Predisposizione determina di approvazione del bando pubblico e relativi allegati Affidamento in gestione del bocciodromo comunale	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	50%
C	Mattioni Patrizia	50%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Verifica punti di forza e di criticità dell'attuale concessione contratto	L'indicatore rileva il numero delle modifiche da apportare al testo della concessione vigente
Verifica possesso requisiti tecnici e di sicurezza dell'immobile sotto il profilo impiantistico	L'indicatore rileva il termine entro il quale acquisire la documentazione tecnica prodromica all'assegnazione in concessione (30.09.2022)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

Predisposizione atto di indirizzo della G.C.	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre la proposta di deliberazione (entro il 10.10.2022)
Predisposizione determina di approvazione del bando pubblico e relativi allegati	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre la proposta di deliberazione (entro il 30.10.2022)
Affidamento in gestione del bocciodromo comunale	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre la proposta di deliberazione (entro il 30.11.2022)

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Verifica punti di forza e di criticità dell'attuale concessione contratto							X					
Verifica possesso requisiti tecnici e di sicurezza dell'immobile sotto il profilo impiantistico								X	X			
Predisposizione atto di indirizzo della G.C.										X		
Predisposizione determina di approvazione del bando pubblico e relativi allegati										X	X	
Affidamento in gestione del bocciodromo comunale												

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | **2022**

--

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Patrimonio	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Valorizzazione immobile adibito a bar Quartiere Ovest	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		A seguito della rinuncia all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dell'assegnatario della concessione del Bar Quartiere Ovest, è necessario predisporre nuovo bando pubblico per l'individuazione di un nuovo gestore nella convinzione che il parco del Quartiere Ovest sia un bene imprescindibilmente dedicato al servizio dell'intera cittadinanza	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		Effettuazione sopralluogo teso a verificare le condizioni dell'immobile; Deliberazione di indirizzo delle linee da seguire nella predisposizione del nuovo bando; Determina di approvazione bando e relativi allegati; Pubblicazione bando di selezione proposte progettuali; Nomina commissione per la valutazione delle proposte progettuale; Determina assegnazione concessione; Stipula contratto di concessione; Verifica rispetto condizioni contrattuali .	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	55%
C	Guidoboni Daniela	45%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Effettuazione sopralluogo teso a verificare le condizioni dell'immobile	L'indicatore rileva il numero degli interventi manutentivi necessari
Deliberazione di indirizzo delle linee da seguire nella predisposizione del nuovo bando	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre la proposta deliberativa (30.06.2022)
Predisposizione determina di approvazione bando e relativi allegati e loro pubblicazione	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre la proposta deliberativa (30.06.2022)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

Nomina commissione per la valutazione delle proposte progettuali	L'indicatore rileva il numero di atti e delle sedute per la valutazione delle proposte progettuali ed offerte che perverranno
Determina assegnazione concessione	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre l'atto (entro il 31.07.2022
Stipula contratto di concessione	L'indicatore rileva il tempo necessario per addivenire alla stipula dell'atto
Verifica rispetto condizioni contrattuali	L'indicatore rileva il numero dei controlli

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Effettuazione sopralluogo teso a verificare le condizioni dell'immobile						x						
Deliberazione di indirizzo delle linee da seguire nella predisposizione del nuovo bando						x						
Determina di approvazione bando e relativi allegati e loro pubblicazione						x						
Nomina commissione per la valutazione delle proposte progettuali							x					
Determina assegnazione concessione							x					
Stipula contratto di concessione									x			
Verifica rispetto condizioni contrattuali										x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | **2022**

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Contratti	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Ottimizzazione gestione procedure Ufficio Contratti	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Creare un archivio efficiente di pronta e facile consultazione mediante elaborazione di un registro informatico dei contratti stipulati dagli uffici con la forma della scrittura privata, attualmente registrati in un registro cartaceo, e creazione della relativa cartellina informatica contenente la scansione dell'originale. Trasmissione all'ufficio protocollo per l'archiviazione.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		Predisposizione elenco di excell in cui migrare gli estremi dei contratti indicati nel registro cartaceo; Effettuazione delle scansioni dei contratti di cui all'elenco ; Trasmissione al protocollo per il conferimento degli stessi nel sistema archivistico regionale.	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		Non necessarie	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	5%
C	Suffritti Elena	95%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Predisposizione elenco	L'indicatore rileva il numero dei contratti stipulati con la forma della scrittura privata
Effettuazione delle scansioni dei contratti di cui all'elenco ; Trasmissione al protocollo per il conferimento degli stessi nel sistema archivistico regionale.	L'indicatore rileva il numero delle scansioni necessarie per implementare l'archivio informatico
Trasmissione al protocollo per il conferimento delle scritture private nel sistema archivistico regionale.	L'indicatore rileva il numero dei contratti scansionati e conferiti in parer

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Predisposizione elenco									X	X		
Effettuazione delle scansioni dei contratti di cui all'elenco ;											X	
Trasmissione al protocollo per il conferimento degli stessi nel sistema archivistico regionale												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi	
SERVIZIO:	Patrimonio		
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Disdettare i contratti di locazione relativi ai magazzini in cui sono stati depositati parte dei beni mobili del Comune di Finale Emilia nella fase post sisma	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>A seguito degli eventi sismici del 2012, è stato necessario individuare locali di dimensioni medio grandi per il deposito dei beni mobili di proprietà del Comune di Finale Emilia ubicati in immobili divenuti inagibili. Stante il protrarsi dell'emergenza sanitaria, a fronte della corresponsione del canone di locazione, la Regione Emilia Romagna ha sempre rimborsato la spesa sostenuta.</p> <p>Il 31.12.2022 avrà termine l'emergenza sisma; si vuole scongiurare il pericolo di dover sostenere la spesa per le locazioni senza rimborso da parte della Regione e dunque è necessario dare disdetta e lasciare liberi i locali da ogni bene in essi presenti entro il mese di dicembre p.v.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>Verifica della consistenza, della tipologia, della natura, delle condizioni dei beni mobili presenti nei locali oggetto di locazione passiva; Individuazione dei beni obsoleti, inutilizzabili da avviare a dismissione e di quelli che necessitano di essere conservati e trasferiti; Verifica della possibilità di trasferimento dei beni da conservare presso il magazzino comunale ; <i>In caso positivo:</i> acquisizione preventivo di spesa per il conferimento dell'incarico di smaltimento in discarica dei beni inutilizzabili (compresi quelli ubicati nel magazzino comunale) e per il trasporto dei restanti presso il magazzino comunale . <i>In caso negativo:</i> acquisizione preventivo di spesa per il conferimento dell'incarico di smaltimento in discarica dei beni inutilizzabili (compresi quelli ubicati nel magazzino comunale) e per il trasporto dei restanti presso il locale ex Comel; Manifestazione della volontà della G.C. di dare disdetta dal contratto di locazione ; Sgombero dei locali mediante conferimento in discarica dei beni mobili obsoleti ed inutilizzabili e trasporto beni da conservare presso il magazzino comunale / magazzino ex comel con l'ausilio dell'addetto alla squadra operai Aleotti Paolo</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		Non necessarie	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	30%
C	Guidoboni Daniela	40%
D	Covich Sanja	5%
B	Aleotti Paolo	25%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Verifica della consistenza, della tipologia, della natura, delle condizioni dei beni mobili presenti nei locali oggetto di locazione passiva;	L'indicatore rileva la quantità dei beni da dismettere e quella da conservare
Verifica della possibilità di trasferimento dei beni da conservare presso il magazzino comunale	L'indicatore rileva la percentuale del tempo dedicato alla verifica della fattibilità del progetto
Acquisizione preventivo di spesa per il conferimento dell'incarico di smaltimento in discarica dei beni inutilizzabili (compresi quelli ubicati nel magazzino comunale) e per il trasporto dei restanti presso il magazzino comunale / Ex Comel	L'indicatore rileva il numero dei preventivi acquisiti
Manifestazione della volontà della G.C. di dare disdetta dal contratto di locazione;	L'indicatore rileva il numero degli atti necessario per dar corso alla volontà dell'amministrazione
Sgombero dei locali mediante conferimento in discarica dei beni mobili obsoleti ed inutilizzabili e trasporto dei beni da conservare presso il magazzino comunale / magazzino ex Comel con l'ausilio dell'addetto alla squadra operai Aleotti Paolo	L'indicatore rileva la quantità di beni interessati dal trasferimento

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Verifica della consistenza, della tipologia, della natura, delle condizioni dei beni mobili presenti nei locali oggetto di locazione passiva;						X						
Verifica della possibilità di trasferimento dei beni da conservare presso il magazzino comunale						X						
Manifestazione della volontà della G.C. di dare disdetta dal contratto di locazione;						X						
Acquisizione preventivo di spesa per il conferimento dell'incarico							X					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
di smaltimento in discarica dei beni inutilizzabili (compresi quelli ubicati nel magazzino comunale) e per il trasporto dei restanti presso il magazzino comunale / Ex Comel												
Determina a contrarre per l'affidamento del servizio								X				
Determina di aggiudicazione del servizio									X			
Sgombero dei locali mediante conferimento in discarica dei beni mobili obsoleti ed inutilizzabili e trasporto dei beni da conservare presso il magazzino comunale / magazzino ex comel con l'ausilio dell'addetto alla squadra operai Aleotti Paolo										X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Patrimonio	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		GARA MANUTENZIONE AUTOMEZZI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il 31.12.2022 scade il contratto per la manutenzione e riparazione degli automezzi . E' necessario indire nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di riparazione automezzi per il prossimo triennio		
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	Predisposizione capitolato di gara e criteri di aggiudicazione e determinazione a contrarre Trasmissione documentazione alla centrale unica di committenza della bassa reggiana con richiesta di pubblicazione della gara Recepimento dell'esito di gara con determinazione di aggiudicazione definitiva Stipula del contratto per la manutenzione e riparazione automezzi		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	30%
C	Dall'Oso Nicoletta	70%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Predisposizione capitolato di gara e criteri di aggiudicazione e determinazione a contrarre	L'indicatore rileva il termine entro il quale assumere gli atti (31.08.2022)
Trasmissione documentazione alla centrale unica di committenza della bassa reggiana con richiesta di pubblicazione della gara	L'indicatore rileva il termine entro il quale trasmettere gli atti

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

	(15.09.2022)
Recepimento dell'esito di gara con determinazione di aggiudicazione definitiva	L'indicatore rileva il termine entro il quale assumere gli atti (30.11.2022)
Stipula del contratto per la manutenzione e riparazione automezzi	L'indicatore rileva il termine entro il quale assumere gli atti (31.12.2022)

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Predisposizione capitolato di gara e criteri di aggiudicazione e determinazione a contrarre								X				
Trasmissione documentazione alla centrale unica di committenza della bassa reggiana con richiesta di pubblicazione della gara									X			
Recepimento dell'esito di gara con determinazione di aggiudicazione definitiva											X	
Stipula del contratto per la manutenzione e riparazione automezzi												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:		

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Servizio di gestione in cloud delle sedute consiliari
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>La dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili da Covid-19 e l'art. 73 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (semplificazione degli organi collegiali) ha posto in evidenza l'importanza della possibilità di tenere riunioni degli organi collegiali a distanza, nel rispetto dei criteri di trasparenza e di adeguata pubblicità delle sedute potendo fruire di supporti tecnologici adeguati per garantire l'ordinato svolgimento delle sedute collegiali, mediante l'utilizzo di canali elettronici predefiniti, su piattaforma dedicata, attraverso modalità telematiche audio-video che garantiscano la compresenza e la possibilità di intervenire da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'ente, in modo simultaneo ed in tempo reale, nel rispetto del metodo collegiale tipico dell'organo elettivo.</p> <p>La dotazione informatica attualmente a disposizione del Comune di Finale Emilia non è in grado di garantire tali condizioni; lo svolgimento delle sedute consiliari in presenza non assicura la diretta streaming. E' pertanto necessario prendere in considerazione la possibilità di sostituire l'attuale sistema di registrazione e trasmissione con un nuovo complesso multimediale , in grado di rispondere alle nuove dinamiche istituzionali, capace di gestire le sedute in presenza, da remoto ed in modalità ibrida.</p>
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione e valutazione proposte progettuali ; 2) Verifica sostenibilità tecnica unitamente al servizio informatico; 3) Previsione stanziamento in bilancio ; 4) Determinazione a contrarre; 5) disinstallazione e rimozione del vecchio Impianto; 6) predisposizione canaline e cablaggio dorsali principali e videocamere , fissaggio delle stesse; installazione del Rack, con le attrezzature, e delle basi microfoniche; 7) test di funzionamento e collaudo dell'impianto; 8) formazione e avviamento del personale preposto dell'Ente.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	Nuova istituzione	Importo richiesto € 36.900 per il servizio triennale

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	15%
C	Padovani Monica	30%
C	Cavallari Davide	45%
C	Mantovani Annarita	10%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Acquisizione preventivi	L'indicatore rileva il numero dei preventivi acquisiti
Valutazione proposte contrattuali	L'indicatore rileva quali le migliori proposte in termini economici e qualitativi
Variazione di bilancio	L'indicatore rileva l'entità della variazione
Determina a contrarre	L'indicatore rileva il numero degli atti
Affidamento del servizio e stipula contratto	L'indicatore rileva la tempestività nell'aggiudicazione del servizio
Installazione impianto	L'indicatore rileva il tempo necessario per l'installazione dell'impianto
Formazione del personale	L'indicatore rileva il numero di ore di formazione
Avvio	L'indicatore rileva il tempo di avvio del pieno utilizzo del nuovo sistema di gestione delle sedute consiliari in cloud

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Acquisizione preventivi			X									
Valutazione proposte contrattuali				X	X							
Variazione di bilancio						X						
Determina a contrarre								X				
Buono d'ordine								X				
Installazione impianto											X	
Formazione											X	
Avvio												X

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Segreteria O.I.	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Approvazione del nuovo Regolamento del Consiglio Comunale	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
Di DESCRIZIONE OBIETTIVO		La revisione generale del Regolamento del Consiglio Comunale, che nel corso del tempo ha subito diverse modifiche ed integrazioni, risponde all'esigenza di rendere più agevole il lavoro degli amministratori nell'esercizio delle loro funzioni e del personale del Servizio Segreteria, garantire tempi adeguati all'analisi degli atti, snellire le procedure , coordinare l'insieme delle modifiche stratificatesi e non sempre coerenti, recepire le necessità emerse nel corso del tempo .	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>Analisi del testo vigente</p> <p>Individuazione delle criticità sotto il profilo della coerenza e della chiarezza della formulazione degli articoli ;</p> <p>Costituzione di un "tavolo" di lavoro di cui facciano parte le minoranze al fine di garantire per un sano confronto tra tutti i soggetti chiamati a condividere ed applicare le regole di funzionamento dell'organo assembleare;</p> <p>Predisposizione di una proposta di deliberazione e di regolamento da portare in approvazione al competente organo consiliare.</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		nessuna	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
	Nuzzo Marcello	70%
D	Orlandi Catia	30%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Analisi del testo vigente	L'indicatore rileva il tasso di criticità , difformità, incoerenze rilevate all'interno del testo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

	regolamentare vigente.
Individuazione delle criticità sotto il profilo della coerenza e della chiarezza della formulazione degli articoli	L'indicatore rileva i correttivi da apportare
Costituzione di un "tavolo" di lavoro di cui facciano parte le minoranze al fine di garantire per un sano confronto tra tutti i soggetti chiamati a condividere ed applicare le regole di funzionamento dell'organo assembleare.	L'indicatore rileva il numero degli incontri del tavolo di lavoro necessari per giungere ad una formulazione condivisa del nuovo testo regolamentare
Predisposizione proposta di deliberazione e regolamento da portare in approvazione all'organo	L'indicatore rileva il termine entro il quale proporre all'organo consiliare la nuova formulazione (31.12.2022)

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Analisi del testo vigente									X			
Individuazione delle criticità sotto il profilo della coerenza e della chiarezza della formulazione degli articoli										X		
Costituzione di un "tavolo" di lavoro di cui facciano parte le minoranze al fine di garantire per un sano confronto tra tutti i soggetti chiamati a condividere ed applicare le regole di funzionamento dell'organo assembleare.											X	
Predisposizione proposta di deliberazione e regolamento da portare in approvazione all'organo												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | **2022**

--

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Patrimonio	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Acquisizione ed utilizzo per finalità sociali dell'immobile denominato "Pro Solidar"	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Per effetto di convenzione stipulata nel 2015, la fondazione Pro Solidar e il Comitato Sagra di Rivara si sono impegnati alla costruzione di un immobile nella frazione di Massa Finalese, via Nives Barbieri prevedendone la successiva donazione al Comune di Finale Emilia . L'immobile è stato realizzato e lo stesso è entrato a far parte del patrimonio immobiliare del Comune di Finale Emilia anche se con modalità differenti rispetto a quelle previste in convenzione. E' necessario dare conto al Consiglio Comunale dello stato di fatto e prevedere l'assegnazione dell'immobile in parola per le finalità sociali come da pattuito.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>Acquisizione quadro economico da parte della Fondazione Pro Solidar e Comitato Sagra di Rivara al fine dell'attribuzione del giusto valore all'immobile; Predisposizione atto di Consiglio Comunale di ricognizione dello stato di fatto dell'immobile sotto il profilo giuridico e determinazione delle linee di indirizzo per il suo utilizzo; Predisposizione da parte della Giunta, nel rispetto degli indirizzi formulati da parte del Consiglio, dello schema di bando pubblico per l'assegnazione, in utilizzo, dell'immobile definendone, nel dettaglio, i criteri di individuazione delle finalità e le caratteristiche del soggetto gestore; Pubblicazione bando pubblico Nomina commissione valutazione proposte progettuali Assegnazione immobile e stipula contratto Monitoraggio /verifica ottemperanza impegni assunti</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		nessuna	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	50%
D	Neri Milena	15%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

C	Guidoboni Daniela	35%
----------	-------------------	-----

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Acquisizione quadro economico da parte della Fondazione Pro Solidar e Comitato Sagra di Rivara al fine dell'attribuzione del giusto valore all'immobile;	L'indicatore rileva il numero dei contatti che è necessario attivare al fine di acquisire i dati economici
Predisposizione atto di Consiglio Comunale di ricognizione dello stato di fatto dell'immobile sotto il profilo giuridico e determinazione delle linee di indirizzo per il suo utilizzo	L'indicatore rileva il numero degli atti da predisporre
Predisposizione da parte della Giunta, nel rispetto degli indirizzi formulati da parte del Consiglio, dello schema di bando pubblico per l'assegnazione, in utilizzo, dell'immobile definendone, nel dettaglio, i criteri di individuazione delle finalità e le caratteristiche del soggetto gestore	L'indicatore rileva il numero degli atti da predisporre
Pubblicazione bando pubblico	L'indicatore rileva il tempo di pubblicizzazione del bando
Nomina commissione valutazione proposte progettuali	L'indicatore rileva il numero degli atti da predisporre
Assegnazione immobile e stipula contratto	L'indicatore rileva il numero degli atti da predisporre
Monitoraggio /verifica ottemperanza impegni assunti	L'indicatore rileva il numero dei controlli da attivare

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Acquisizione quadro economico da parte della Fondazione Pro Solidar e Comitato Sagra di Rivara al fine dell'attribuzione del giusto valore all'immobile;							X					
Predisposizione atto di Consiglio Comunale di ricognizione dello stato di fatto dell'immobile sotto il profilo giuridico e determinazione delle linee di indirizzo per il suo utilizzo							X					
Predisposizione da parte della Giunta, nel rispetto degli indirizzi formulati da parte del Consiglio, dello schema di bando pubblico per l'assegnazione, in utilizzo, dell'immobile definendone, nel dettaglio, i criteri di individuazione delle finalità e le caratteristiche del soggetto gestore								X				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Pubblicazione bando pubblico								X				
Nomina commissione valutazione proposte progettuali									X			
Assegnazione immobile e stipula contratto									X			
Monitoraggio /verifica ottemperanza impegni assunti										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Patrimonio	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Regolarizzazione ed accatastamento immobili comunali	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Causa sisma del 2012 e vicissitudini varie , molti nuovi immobili realizzati nella fase post sisma o interessati da ristrutturazione sono privi di certificazione di regolare esecuzione / certificato di collaudo e , conseguentemente, non accatastati.</p> <p>L'obiettivo consiste nell'attivazione di sinergie con l'ufficio Lavori Pubblici al fine di conferire incarico a professionista abilitato di verifica delle condizioni di sicurezza e rilascio della certificazione attestante la regolare esecuzione dei lavori e conseguente individuazione, da parte dell'Ufficio Patrimonio, di tecnico a cui conferire specifico incarico per l'accatastamento e successiva acquisizione ed iscrizione tra i beni immobili del comune di Finale Emilia.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>Ricognizione degli immobili comunali privi di certificazione; Condivisione elenco con il servizio LLPP Individuazione di apposito professionista per eseguire la verifica dello stato dell'immobile e predisposizione successiva certificazione Restituzione della documentazione predisposta al Servizio Patrimonio Conferimento incarico per accatastamento immobile Acquisizione dell'immobile a patrimonio comunale , qualora non già rientrante nell'elenco dei beni immobili del Comune di Finale Emilia</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	15%
C	Guidoboni Daniela	35%
D	Covich Sanja	20%
D	Cosmi Alberto	30%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Ricognizione degli immobili comunali privi di certificazione	L'indicatore rileva il numero degli immobili privi del certificato di regolare esecuzione/ certificato di collaudo
Condivisione elenco con il servizio LLPP	L'indicatore rileva il numero dei sopralluoghi da effettuare da parte del professionista
Individuazione di apposito professionista per eseguire la verifica dello stato dell'immobile e predisposizione successiva certificazione	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre l'atto (31.07.2022)
Consegna della documentazione predisposta dal professionista al Servizio Patrimonio	L'indicatore rileva il termine entro il quale acquisire le certificazioni di conformità (30.09.2022)
Affidamento del servizio a tecnico per l'accatastamento degli immobili	L'indicatore rileva il termine entro il quale predisporre la determina di affidamento del servizio (30.10.2022)
Acquisizione dell'immobile a patrimonio comunale , qualora non già rientrante nell'elenco dei beni immobili del Comune di Finale Emilia	L'indicatore rileva il numero di immobili da iscrivere ad inventario

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Ricognizione degli immobili comunali privi di certificazione						x						
Condivisione elenco con il servizio LLPP							x					
Individuazione di apposito professionista per eseguire la verifica dello stato dell'immobile e predisposizione successiva certificazione							x					
Consegna della documentazione predisposta dal professionista al Servizio Patrimonio									x			
Affidamento del servizio a tecnico per l'accatastamento degli immobili										x		
Affidamento del servizio a tecnico per l'accatastamento degli immobili											x	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Acquisizione dell'immobile a patrimonio comunale , qualora non già rientrante nell'elenco dei beni immobili del Comune di Finale Emilia												x

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Segreteria O.I., Legale, Contratti, Assicurativo e Patrimonio	Catia Orlandi
SERVIZIO:	Legale	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Ricostruzione e ricognizione dello stato del contenzioso del Comune di Finale Emilia	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		La tenuta di un archivio delle pratiche in modalità mista, un sistema di protocollazione "chiuso", il solo riferimento al Registro del ricorso negli atti di autorizzazione alla costituzione in giudizio e nelle relative determine di impegno di spesa, la mancanza di un registro di corrispondenza tra il numero di RG ed il fascicolo nominativo rendono e difficoltosa la ricostruzione del quadro dello stato delle controversie attive. Possedere un quadro di riferimento chiaro dello stato del contenzioso costituisce il presupposto necessario per il controllo della spesa e la quantificazione delle necessità future.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>Analisi dell'elenco dei contenziosi aventi come riferimento il n. di RG ; Ricerca, nel programma degli atti , delle relative deliberazioni di autorizzazione alla costituzione in giudizio e delle determinazioni di impegno di spesa nonché dei riferimenti di protocollo dei documenti in esse citati; Per ogni causa, verifica delle somme impegnate e di quelle liquidate; Richiesta di aggiornamento contenzioso agli avvocati incaricati da parte del Comune di Finale Emilia; Verifica disponibilità sul capitolo delle spese legali ed eventuale richiesta di variazione</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		1235, 195	20.000,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Orlandi Catia	40%
C	Mantovani Annarita	60%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Ricerca deliberazioni e determinazioni relativi ad ogni contenzioso, in base al n. di RG	L'indicatore rileva il numero degli atti oggetto di controllo
richiesta di aggiornamento del contenzioso	L'indicatore rileva il numero delle

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

	lettere inviate agli avvocati
verifica delle somme impegnate e di quelle liquidate	L'indicatore rileva il numero degli atti di impegno di spesi e delle liquidazioni assunte
verifica disponibilità sul relativo capitolo di bilancio	L'indicatore rileva la percentuale di copertura dei costi rispetto al fabbisogno stimato
Eventuale richiesta di implementazione delle somme disponibili sul relativo capitolo di bilancio	L'indicatore rileva il numero delle variazioni di bilancio necessarie per far fronte al reale fabbisogno annuale
Integrazione impegni di spesa	L'indicatore rileva il numero degli atti di impegno di spesa ad integrazione di impegni precedentemente assunti o di impegni ex novo

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Ricerca deliberazioni e determinazioni relativi ad ogni contenzioso, in base al n. di RG		X	X									
richiesta di aggiornamento del contenzioso				X								
verifica delle somme impegnate e di quelle liquidate					X							
verifica disponibilità sul relativo capitolo di bilancio						X						
Eventuale richiesta di implementazione delle somme disponibili sul relativo capitolo di bilancio						X						
Integrazione impegni di spesa							X					

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | **2022**

	Il Responsabile del Servizio
	Catia Orlandi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE (AMBIENTE DA 01/06/2022)	QUERZOLI MARTINA
SERVIZIO:	AMBIENTE	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		FORMAZIONE	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Il servizio ambiente di mia competenza a far data dal 1° giugno 2022 è attualmente costituito da una sola figura amministrativa di cat. C ricoperta dalla dott.sa Elisabetta Russo oltre alla Responsabile del Servizio.</p> <p>Si ritiene necessario pertanto implementare lo staff con un istruttore direttivo tecnico D, da formare in house.</p> <p>L'unico obiettivo che si è scelto di proporre, di concerto con l'Assessore di riferimento, è quello della formazione di 1 nuova unità – profilo tecnico - da inserire nel personale.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione personale presente 2. Formazione di personale neo assunta (1 figura tecnica) 3. Messa a punto e Stabilizzazione delle procedure 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		////	////

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	ARCH. QUERZOLI MARTINA	
C	DOTT.SSA ELISABETTA RUSSO	

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Approvazione del regolamento	Entro il 31/10/2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
FORMAZIONE						X	X	X	X	X		
MESSA A PUNTO STABILIZZAZIONE PROCEDURE							X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 15/06/2022

Il Responsabile dell'Area
Arch. Martina Querzoli

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE (AMBIENTE DA 01/06/2022)	QUERZOLI MARTINA
SERVIZIO:	RICOSTRUZIONE MUDE	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:	CHIUSURA AL 90% DEL TOTALE DELLE PRATICHE RICOSTRUZIONE POST SISMA EDIFICI PRIVATI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>	
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>	
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il progetto mira a portare a chiusura tramite emissione del SAL finale, il 90% del totale delle pratiche di ricostruzione post sisma, relativamente agli edifici privati (ricostruzione privata tramite piattaforma MUDE).	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttorie dei vari stati di avanzamento delle pratiche in base al livello di completezza delle stesse 2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa 3. Eventuale Ordinanza Sindacale di rideterminazione del contributo a SALDO 4. Emissione dell'autorizzazione al pagamento. 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	////	////

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	ARCH. QUERZOLI MARTINA	
B	PINCELLI GIGLIOLA	
D	DOTT.SSA VALERIA FERRARI (personale somministrato)	
C	GEOM. NUNZIO PERSICILLO (personale somministrato)	
C	ARCH. SAVINO TANNOIA (personale somministrato)	
C	ING. PAOLO DELLI CARRI (personale somministrato)	
C	ING. VINCENZO GOLISCIANO (personale somministrato)	

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Approvazione del regolamento	Entro il 31/10/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
ISTRUTTORIA ED EVENTUALE						X	X	X	X	X		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
RICHIESTE INTEGRAZIONI												
ORDINANZA DI RIDETERMINAZIONE							X	X	X	X	X	
AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li 15/06/2022

Il Responsabile dell'Area
Arch. Martina Querzoli

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE				
AREA:	PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE (AMBIENTE DA 01/06/2022)	QUERZOLI MARTINA				
SERVIZIO:	URBANISTICA					
OBIETTIVO						
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		PREDISPOSIZIONE BANDO PUG				
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>					
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>					
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Il Piano Urbanistico Generale – PUG – è lo strumento di pianificazione e governo del territorio comunale.</p> <p>La Regione Emilia Romagna ha approvato la nuova legge urbanistica n. 24 del 21/12/2017 “Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio”, che è entrata in vigore dal 1 gennaio 2018, modificando radicalmente il quadro di riferimento istituzionale, normativo e culturale. Il Piano Urbanistico Generale (PUG) viene definito dalla L.R. 24/17 che introduce alcuni obiettivi di assoluta novità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenere il consumo del suolo, inteso quale bene comune e risorsa non rinnovabile; il suolo, con le infrastrutture verdi, svolge funzioni importanti per l’ambiente urbano e produce i servizi eco-sistemicamente indispensabili per la prevenzione del dissesto idrogeologico e la mitigazione e l’adattamento ai cambiamenti climatici; • favorire la rigenerazione urbana dei territori urbanizzati e il miglioramento della qualità urbana ed edilizia, con particolare riguardo alle condizioni di vivibilità delle aree urbane anche in termini di qualità ambientale ed ecologica. Con la rigenerazione urbana la legge indica chiaramente l’obiettivo di riqualificare la città esistente, di sviluppare i servizi per la vita delle popolazioni e di coinvolgere le comunità locali nelle scelte di trasformazione; • tutelare e valorizzare il territorio nelle sue caratteristiche ambientali e paesaggistiche favorevoli al benessere umano e alla conservazione della biodiversità e di habitat naturali. 				
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione del bando e gara presso la centrale unica di committenza CUC di Novellara ENTRO L’ANNO 2022. Successivamente 2. avvio delle consultazioni preliminari con gli Enti per il Quadro Conoscitivo 3. definizione degli obiettivi strategici 4. percorso partecipativo 5. assunzione della proposta di piano 6. deposito del PUG 7. esame delle osservazioni 8. adozione della proposta di piano 9. trasmissione del PUG e delle osservazioni al Comitato Urbanistico C.U. + proposta di controdeduzioni 10. approvazione del PUG da parte del C.U. 11. pubblicazione del PUG approvato 12. trasmissione PUG a RER e avviso su BURERT 				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAPITOLO PEG</th> <th>IMPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>200.000 €</td> </tr> </tbody> </table>	CAPITOLO PEG	IMPORTO		200.000 €
CAPITOLO PEG	IMPORTO					
	200.000 €					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	ARCH. QUERZOLI MARTINA	
C	ARCH. GIANNONE VALERIA	
B	PINCELLI GIGLIOLA	

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Approvazione del regolamento	Entro il 31/10/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER BANDO							X					
DELIBERA DI GIUNTA PER AVVIO PROCEDURA									X			
INOLTRO DOCUMENTAZIONE ALLA CUC DI NOVELLARA										X		

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 15/06/2022

Il Responsabile dell'Area
Arch. Martina Querzoli

1

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA
SERVIZIO:	LAVORI PUBBLICI	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		RICOSTRUZIONE LAVORI PUBBLICI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Procedere con la ricostruzione delle opere pubbliche danneggiate	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontri e verifiche con Amministratori 2. Incontri e verifiche con Regione, Soprintendenza e istituzioni 3. Redazione piano degli investimenti 4. Riunioni di coordinamento con personale interno 5. Riunioni di coordinamento con professionisti esterni 6. Riunioni di coordinamento con Ufficio Ragioneria 7. Rapporti Ufficio Contratti e Centrale unica di Committenza 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	30%
D 1	Cosmi Alberto	25%
D 1	Rametta Maria Francesca	25%
D 1	Eolia Ruggiero	5%
C 1	Satta Stefania	10%
D 1	Pennacchini Federica	5%

0%%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Incontri e verifiche con Amministratori	24
Incontri e verifiche con Regione Soprintendenza e istituzioni	12
Riunioni di coordinamento con personale interno	12
Riunioni di coordinamento con Ufficio Ragioneria e Ufficio Gare	2
Rapporti Ufficio Gare Contratti e Centrale unica di Committenza	12

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3									X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6						X					X	
7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/06/2022

MEDIA VALORE RAGGIUNGO % 40%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % 40%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE	Alcuni avvenimenti all'interno del Comune (Visita Presidente del Consiglio) ha portato l'Ufficio Tecnico a concentrarsi su alcune tematiche riguardanti la sicurezza
EFFETTI	Questo avvenimento ha portato un ritardo, sulle previsioni, di circa un mese in relazione alla programmazione preventivata

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



2

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE				
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA				
SERVIZIO:	LAVORI PUBBLICI					
OBIETTIVO						
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		GARANTIRE LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E MIGLIORARE LA QUALITA' DEGLI AMBIENTI				
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>					
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>					
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'Ufficio manutenzioni ha continuato con la opere di adeguamento degli edifici scolastici che proseguiranno durante il periodo estivo. Particolare attenzione verrà rivolta alla Scuola Primaria di massa Finalese ed al Nido e Materna di massa Finalese				
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievi e sopralluoghi inerenti attività progettuali 2. Predisposizione documentazione tecnica e gare appalto 3. Redazione progetti 4. Affidamenti lavori 5. Direzione lavori 6. Gestione contabilità tecnica 7. Gestione amministrativa 8. Predisposizione corrispondenza documentazione amministrativa 				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAPITOLO PEG</th> <th>IMPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CAPITOLO PEG	IMPORTO		
CAPITOLO PEG	IMPORTO					

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	35%
D 1	Cosmi Alberto	20%
C 1	Franciosi Cristina	20%
D 1	Paltrinieri Giorgia	20%
C 1	Ghedini Sara	5%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1. Predisposizione documentazione tecnica e gare appalto	10
2. Redazione progetti	10
3. Affidamenti lavori	20
4. Direzione lavori	20
5. Gestione contabilità tecnica	20
6. Gestione amministrativa	20

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Agosto 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.					X	X	X	X	X	X	X	X
5.						X	X	X	X	X	X	X
6.						X	X	X	X	X	X	X
7.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	50%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	50%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE	Non ci sono scostamenti rispetto alla programmazione iniziale
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

L)

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA
SERVIZIO:	LAVORI PUBBLICI	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		RICOSTRUZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI – MUNICIPIO - TEATRO – CASTELLO DELLE ROCCHIE – TORRE DEI MODENESI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Monitoraggio delle opere in corso Inserimento nelle banche dati di tutti gli elementi dei progetti e dell'avanzamento lavori	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento incarichi progettazione 2. Incontri con Regione e Soprintendenza 3. Redazione progetti 4. Verifica progetti 5. Indizione gare d'appalto 6. Affidamento lavori 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	30%
D 1	Cosmi Alberto	20%
D 1	Rametta Francesca	20%
D 1	Ruggiero Eolia	5%
C 1	Satta Stefania	10%
D 1	Pennacchini Federica	10%
C 1	Ghedini Sara	5%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Affidamento incarichi progettazione	2
Incontri con Regione e Soprintendenza	12
Redazione progetti	4
Verifica progetti	2
Indizione gare d'appalto	2
Affidamento lavori	2

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.						X	X					
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.									X	X	X	X
5.						X	X	X	X	X	X	X
6.									X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	35%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	35%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	Alcune problematiche legate a situazione pregresse hanno rallentato i tempi rispetto alla programmazione stabilita. Con la collaborazione della Soprintendenza si stanno risolvendo alcune problematiche legate alla progettazione del Palazzo Municipale
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li

Il Responsabile dell'Area
Sanja Covic



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA
SERVIZIO:	LAVORI PUBBLICI	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		RICOSTRUZIONE CENTRO SPORTIVO	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Procedere con la ricostruzione della palestra del vecchio centro Sportivo e la progettazione dell'Area Esterna ex Pista di pattinaggio.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Indizione gara Direzione Lavori 2. Indizione gara Lavori 3. Verifica e revisione prezzi 	
4	CAPITOLO PEG	IMPORTO	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	35%
D 1	Cosmi Alberto	20%
C 1	Stefania Satta	20%
D 1	Ruggiero Eolia	25%

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Indizione gara Direzione Lavori Indizione gara Lavori Verifica e revisione prezzi	

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.					X	X	X	X				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Agg. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
2.									X	X	X	X
3.			X	X	X	X						

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	10%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	30%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE	L'Aumento DEL COSTO DELLE MATERIE PRIME, CON CONTESTUALE AUMENTO DEI PREZZI, CONPORTA DEI RITARDI SIA NELLA RIVALUTAZIONE DEI COMPUTI METRICI CHE NELLA GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA
SERVIZIO:	LAVORI PUBBLICI	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		RIQUALIFICAZIONE PIAZZA GARIBALDI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Procedere con l'affidamento dei lavori, l'inizio dei lavori	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamenti lavori 2. Gestione relazione con i cittadini 3. Inizio lavori 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 1	Covic Sanja	25%
D 1	Cosmi Alberto	25%
D 1	Rametta Maria Francesca	50%

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1. Affidamenti lavori	1
2. Gestione relazione con i cittadini	1
3. Inizio lavori	1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	X	X	X	X								
2	X	X	X	X								
3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

40%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

100%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA
SERVIZIO:	LAVORI PUBBLICI	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PONTE VECCHIO	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Procedere con l'ultimazione della progettazione, l'ottenimento delle autorizzazioni, procedere con l'affidamento dei lavori e contestuale inizio dei lavori	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1 Ultimazione progettazione 2 Ottenimento congruità dalla regione 3 Revisione prezzi 4 Indizione gara 5 Affidamento lavori 6 Ultimazione lavori 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	25%
D 1	Cosmi Alberto	25%
D 1	Rametta Maria Francesca	50%
D 1		

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
4. Affidamenti lavori	1
5. Gestione relazione con i cittadini	1
6. Inizio lavori	1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X									
2.				X								
3.					X							
4.						X						
5.								X				
6.									X	X		

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

40%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

95%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA
SERVIZIO:	MANUTENZIONI	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		INTERVENTI DI MANUTENZIONE RETE VIARIA E CICLOPEDONALE 2021	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Procedere con il piano di manutenzione della rete viaria comunale.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Indizione gara 2. Affidamento lavori 3. Inizio lavori 4. Ultimazione lavori 5. Collaudo 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	45%
D 1	Cosmi Alberto	15%
D 1	Rametta Maria Francesca	25%
C 1	Stefania Satta	15%

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Indizione gara	1
Affidamento lavori	1
Inizio lavori	1
Ultimazione lavori	1
Collaudo	1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X									
2.				X	X							
3.					X							
4.						X						
5.						X						

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

60%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

100%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA
SERVIZIO:	MANUTENZIONI	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Le opere principali riguardano l'ampliamento del Cimitero di Reno e la messa in sicurezza del Cimitero Monumentale di Finale Emilia e del Cimitero di Massa Finalese	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Inizio lavori 2. Ultimazione lavori 3. collaudo 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	20%
D 1	Cosmi Alberto	20%
C 1	Ghedini Sara	20%
D 1	Ruggiero Eolia	25%
D 1	Pennacchini Feerica	15%

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1. Inizio lavori	1
2. Ultimazione lavori	1
3. collaudo	1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X											
2.		X	X									
3.			X									

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	80%
--------------------------	-----

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	30%
----------------------------	-----

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE	Alcune problematiche legate alla gestione del cantiere hanno portato ad un ritardo sul cronoprogramma previsto per i lavori
--------------	---

EFFETTI	
----------------	--

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI	
-------------------	--

DA ATTIVARE	
--------------------	--

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE				
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA				
SERVIZIO:	MANUTENZIONI					
OBIETTIVO						
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		GESTIONE SQUADRA OPERAI				
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>					
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>					
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Coordinamento, programmazione e controllo delle attività della squadra operai al fine di ottimizzare gli interventi e le tempistiche di risposta alle segnalazioni. Valorizzare all'interno della squadra le professionalità per ridurre i costi di manutenzione degli immobili.				
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontri di coordinamento 2. Programmazione piani di lavoro 3. Gestione attività 4. Controllo delle attività 5. Approvvigionamento materiale 				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CAPITOLO PEG</th> <th style="width: 40%;">IMPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CAPITOLO PEG	IMPORTO		
CAPITOLO PEG	IMPORTO					

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	Covic Sanja	10%
D 1	Cosmi Alberto	30%
D 1	Paltrinieri Giorgia	30%
C 1	Franciosi Cristina	30%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1. Incontri di coordinamento	50
2. Programmazione	20
3. Gestione attività	60

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

4. Controllo delle attività	20
-----------------------------	----

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



10

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	LAVORI PUBBLICI-MAUTENZIONI- ENERGIA	COVIC SANJA	
SERVIZIO:	MANUTENZIONI		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		SQUADRA OPERAI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Soddisfare tutte le richieste di intervento compatibilmente con le maestranze assegnate al Servizio Gestione del magazzino Supporto a manifestazioni e fiere Piccole manutenzioni edifici e strade	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Piccole manutenzioni: <ul style="list-style-type: none"> • infissi e serramenti • pavimenti • impianti idraulici • sostituzione corpi illuminanti • tinteggiatura pareti • giochi di parchi e scuole • verde (sfalci e siepi) • segnaletica verticale 2. Supporto logistico <ul style="list-style-type: none"> • fiere e manifestazioni • facchinaggi 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
B 3	Bellei Giulio	20%
B 3	Piacentini Davide	20%
B 1	Montosi Norberto	20%
B 1	Coppa Marco	20%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

A 1	Savoia Mariano	5%
B 1	Aleotti Paolo	15%

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Aggo. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:		
SERVIZIO:	GESTIONE ENERGIA	
OBIETTIVO		
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		ARCHIVIO DIGITALE PER MONITORAGGIO UTENZE EDIFICI COMUNALI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE – IMPIANTI FOTOVOLTAICI
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>UTENZE EDIFICI COMUNALI L'obiettivo è quello di creare un archivio digitalizzato dove per ciascun edificio comunale venga dettagliato il costo sostenuto per le utenze (acqua, luce, gas). L'archivio dovrà rappresentare uno strumento utile per il monitoraggio delle spese sostenute dall'Ente per la gestione dei singoli beni immobili e nel contempo aiuterà nella valutazione di eventuali soluzioni da intraprendere per il contenimento delle stesse.</p> <p>L'archivio digitalizzato potrà essere implementato con tutti i costi sostenuti anche di altra natura (manutenzioni ordinarie e straordinarie, etc...), fornendo in questo modo un utile strumento di lavoro "trasversale" utilizzabile da tutti i servizi comunali per l'adozione e valutazione di possibili scelte di contenimento delle spese da adottare su ogni singolo edificio.</p> <p>PUBBLICA ILLUMINAZIONE Riguardo alla pubblica illuminazione prosegue l'obiettivo di: - ottimizzazione della rete di illuminazione stradale attraverso l'accorpamento di quadri elettrici al fine di ottenere un risparmio energetico significativo per l'Ente. - attivare la riqualificazione degli impianti presenti sul territorio comunale attraverso la sostituzione degli impianti presenti con nuovi dispositivi a led.</p> <p>IMPIANTI FOTOVOLTAICI Redazione atti necessari per l'affidamento in gestione degli impianti fotovoltaici presenti sul territorio comunale a soggetto tra quelli presenti sul mercato delle multiutility energetiche specializzate, al fine di garantirne l'ottimizzazione nella produzione e nel consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili. Tutto ciò in attesa del trasferimento delle competenze al servizio ambiente che ne seguirà l'attività amministrativa ordinaria.</p>
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione di un file excel per ogni tipologia di utenza (acqua, energia elettrica e gas) dove per ogni edificio viene registrato il costo delle singole fatture che periodicamente vengono emesse a carico del Comune. Questa fase è già a regime. 2) Predisposizione di un file excel per ogni quadro elettrico della pubblica illuminazione viene registrato il costo mensile delle singole fatture che periodicamente vengono emesse a carico del Comune. Questa fase è già a regime. 3) Predisposizione di un archivio digitalizzato che, partendo da quelli predisposti dalla fase 1), riporti i costi per singolo edificio.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D 2	SANJA COVIC	10%
C 2	PATRIZIA MATTIONI	60%
D 1	ALBERTO COSMI	30%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO

FASI E TEMPI												
	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mai. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li

Il Responsabile dell'Area



12

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:			
SERVIZIO:	GESTIONE ENERGIA		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		GESTIONE UTENZE COMUNALI DI ACQUA – ENERGIA ELETTRICA -GAS	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo è quello della gestione ordinaria delle utenze comunali di acqua, energia elettrica e gas, e si esplicherà principalmente mediante: <ul style="list-style-type: none"> • tenuta, aggiornamento, monitoraggio file dei consumi; • adozione di atti necessari per adesioni a convenzioni CONSIP, compresi gli atti interlocutori successivi; • stipula nuovi contratti per attivazioni/cessazioni utenze, compresi atti interlocutori; • aggiornamento mensile file dei consumi 	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. contratti 2. atti 3. aggiornamenti file 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D2	SANJA COVIC	10%
C2	PATRIZIA MATTIONI	70%
D1	ALBERTO COSMI	20%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1. contratti	
2. atti	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area



 Sanja Govic

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:			
SERVIZIO:	GESTIONE ENERGIA		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		GESTIONE AMBIENTE (termine 31/5/2022)	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>L'Ufficio Ambiente si occupa di :</p> <p>a) monitoraggio dei rischi sul territorio relativi alla salute ed all'ambiente; rapporti con l'utenza ed il gestore del servizio per i rifiuti prodotti nel territorio del Comune;</p> <p>b) in caso di inconvenienti igienici su aree pubbliche, intervenire su segnalazione per valutare la situazione e gli eventuali interventi;</p> <p>c) raccogliere le segnalazioni in caso di inquinamento acustico, dell'aria o delle acque, e contattare gli Enti preposti al controllo;</p> <p>d) promuovere e predisporre i provvedimenti (regolamenti, ordinanze generali) per la tutela igienico sanitaria;</p> <p>e) collabora con l'Ausl, l'Arpa, Arpae e la Provincia di Modena per il rilascio delle autorizzazioni alle imprese presenti nel territorio comunale e per effettuare i controlli ed il monitoraggio sulla qualità dell'aria e dell'acqua;</p> <p>f) gestisce con l'Unione dei Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli adempimenti sulla tutela ed il controllo delle popolazioni canine e feline; • il controllo su colombi, zanzare e topi • politiche agricole • politiche ambientali • rapporti con guardie ecologiche <p>g). Gestisce i proventi di cave</p> <p>h) Coordina e supporta le attività del gestore rifiuti</p> <p>i) Autorizza gli abbattimenti degli alberi di privati</p> <p>Autorizza gli scarichi non in pubblica fognatura</p> <p>Prende parte, con delega del Sindaco, alle Conferenze dei Servizi per autorizzazioni al funzionamento, modifiche alle linee produttive o ampliamenti delle attività produttive presenti sul territorio.</p> <p>L'obbiettivo è gestire le attività ottimizzando le procedure dotando il servizio di un archivio digitale da tenere sempre aggiornato</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura impegni 2. Autorizzazioni rilasciate 3. Liquidazioni 4. Predisposizione di atti amministrativi 5. Corrispondenza enti 6. Rapporti con Servizio Ragioneria 7. Accoglie segnalazioni cittadini 8. Segnalazioni scuole e associazioni 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D1	SANJA COVIC	10%
D1	ROSEMMA MINOZZI	50%
C 1	RUSSO ELISABETTA	40%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Stesura impegni	20
Autorizzazioni rilasciate	45
Liquidazioni	9
Predisposizione di atti amministrativi	10
Corrispondenza enti	30
Rapporti con Servizio Ragioneria	45
Accoglie segnalazioni cittadini	60
Segnalazioni scuole e associazioni e guardie ecologiche	80

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X							
2.	X	X	X	X	X							
3.	X	X	X	X	X							
4.	X	X	X	X	X							
5.	X	X	X	X	X							
6.	X	X	X	X	X							
7.	X	X	X	X	X							
8.	X	X	X	X	X							

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	600%
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	70%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	Alcune problematiche relative alla mole di lavoro ed alla carenza di personale ha portato ad un leggero scostamento riguardo alle tempistiche
EFFETTI	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	
ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li

Il Responsabile dell'Area



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Com. Fabio Ferioli	
SERVIZIO:	POLIZIA LOCALE		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Implementazione impianto di videosorveglianza integrata per la sicurezza urbana.	
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Implementazione impianto integrato di videosorveglianza urbana mediante installazione di ulteriori telecamere di contesto e lettura targhe nelle principali vie del territorio.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione dei siti. 2) Espletamento procedure di gara. 3) Installazione e messa in funzione delle telecamere. 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
			€ 90,000,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Com. FERIOLI Fabio	50 %
C	Ass.te Capo BATTAGLIOLI Emanuele	25 %
C	Ass.te Capo TASSINARI Michela	25 %

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

--	--	--

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Implementazione impianto	Entro il 31/12/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Individuazione dei siti					X							
Stesura capitolato						X						
Indizione procedure di gara							X					
Affidamento								X				
Realizzazione e messa in funzione dell'impianto										X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 15 giugno 2022



Il Responsabile dell'Area
IL COMANDANTE
 CAPO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
 (Comandante)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	Com. Fabio Ferioli	
SERVIZIO:	POLIZIA LOCALE		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		<p>“Progetto Polizia Locale Anno 2022 – Sicurezza Urbana e attività di controllo”.</p>	
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Il progetto, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 28.03.2022, tende a garantire servizi di viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza, culturali, sportivi, di intrattenimento, ludici e similari, nonché per mercati straordinari e fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati, nonché per servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte in orario serale, in particolare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o di sostanze stupefacenti.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<p>1) Pianificazione e predisposizione dei servizi; 2) Analisi dei risultati ottenuti.</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
			€ 6.500,00 quale valore del progetto.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Com. FERIOLI Fabio	15 %
C	Ass.te Capo BATTAGLIOLI Emanuele	15,8 %
C	Ass.te Capo TASSINARI Michela	15,8 %
C	Ass.te Sc. MARCHESINI Mariella	15,8 %
C	Ass.te Sc. VERATTI Daniele	15,8 %
C	Ag. Sc. GALLINI Andrea	15,8 %
C	Ag. GALLUCCIO Samuele	6 %

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Grado di presenza nello svolgimento dei servizi particolari programmati	Entro il 31/12/2022
Capacità ed autonomia organizzativa	Entro il 31/12/2022
Capacità di adeguamento e flessibilità	Entro il 31/12/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Servizi festivi				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servizi serali				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	

Li 15 giugno 2022



Il Responsabile dell'Area
IL COMANDANTE
CAPO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
(*Gen. Fabio Fazio*)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA

ORIGINALE

"PROGETTO POLIZIA LOCALE ANNO 2022 - SICUREZZA URBANA E ATTIVITA' DI CONTROLLO" - APPROVAZIONE	Nr. Progr.	38
	Data	28/03/2022
	Seduta Nr.	16

L'anno DUEMILAVENTIDUE questo giorno VENTOTTO del mese di MARZO alle ore 16:15 convocata con le prescritte modalità, nell'ufficio del Sindaco in via Monte Grappa, 6 si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenza</i>
POLETTI CLAUDIO	SINDACO	S
GULINELLI MICHELE	ASSESSORE	S
BENOTTI MARIA TERESA	ASSESSORE	S
CAVALLINI ELISA	ASSESSORE	S
MELARA PATRIZIA	ASSESSORE	S
BALDINI ANNA	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti</i> 6	<i>Totale Assenti</i> 0	

Assenti Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il VICESEGRETARIO COMUNALE del Comune, FORNI TIZIANA.

In qualità di SINDACO, il Sig. POLETTI CLAUDIO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 DEL 28/03/2022 ad oggetto: "PROGETTO POLIZIA LOCALE ANNO 2022 - SICUREZZA URBANA E ATTIVITA' DI CONTROLLO" - APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di delibera n. 45 (proponente Com. Fabio Ferioli, Comandante della Polizia Locale e Responsabile del Servizio Protezione Civile, predisposta dallo stesso Responsabile);

Vista la proposta di "Progetto Polizia Locale Anno 2022 – Sicurezza Urbana e Attività di Controllo", presentata dal Comandante della Polizia Locale, tesa a garantire servizi di viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza, culturali, sportivi, di intrattenimento, ludici e similari, nonché per mercati straordinari e fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati, nonché servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte in orario serale, in particolare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o di sostanze stupefacenti;

Preso atto che, nell'ambito del territorio comunale, vengono organizzate nel corso dell'anno, varie manifestazioni, quali feste patronali, spettacoli, eventi serali e intrattenimenti di vario genere, che rendono necessaria l'effettuazione di servizi di vigilanza da parte della Polizia Locale, ai quali non è possibile far fronte con l'articolazione del normale orario di servizio;

Considerato che costituisce interesse prioritario dell'Amministrazione Comunale attivare periodici servizi di vigilanza festivi e serali, per soddisfare l'esigenza di garantire il regolare e ordinato svolgimento delle varie manifestazioni, oltre ad una più incisiva attività di controllo del territorio comunale, soprattutto nelle ore che non sono coperte dai turni ordinari di servizio della Polizia Locale, e che è quindi opportuno intervenire per potenziare la presenza della Polizia Locale attraverso progetti finalizzati, al fine di garantire la sicurezza e la legalità del territorio, armonizzando obiettivi, strumenti e risorse con le dovute specificità ed esaltando il ruolo di sicurezza sociale a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione, attraverso l'attività della Polizia Locale;

Rilevato che il suddetto progetto:

- risulta rilevante e pertinente rispetto alla missione istituzionale, alle scelte politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- è riferito ad un arco temporale definito;
- determina un miglioramento della qualità dei servizi erogati alla cittadinanza in termini qualitativi e quantitativi, intervenendo anche sull'organizzazione ed attivando nuovi processi relativi ai servizi in oggetto correlati ed agli obiettivi di miglioramento della performance organizzativa;

Ritenuto di condividere la proposta di progetto elaborata dal Comandante della Polizia Locale e di conferire indirizzi allo stesso per l'adozione dei provvedimenti gestionali in ordine all'attuazione del progetto di che trattasi;

Dato atto che, in ordine al "Progetto Polizia Locale Anno 2022 – Sicurezza Urbana e Attività di Controllo" sono state informate le OO.SS. e le R.S.U. con nota prot. n. 0007799/2022 del 17.03.2022;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Comandante della Polizia Locale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e succ. modif. ed int.;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 DEL 28/03/2022 ad oggetto: "PROGETTO POLIZIA LOCALE ANNO 2022 - SICUREZZA URBANA E ATTIVITA' DI CONTROLLO" - APPROVAZIONE

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e succ. modif. ed int.;

Visti altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs 18 agosto 2000, n 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e succ. modif. ed int.
- lo Statuto Comunale;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 15.03.2022, avente ad oggetto: "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024 - approvazione";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n.23 del 15.03.2022, avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio di previsione 2022/2024 e allegati";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 17.03.2022, avente ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 - assegnazione risorse finanziarie";

Con votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di legge

D E L I B E R A

Per tutto quanto in narrativa premesso che si intende integralmente riportato ed approvato nel presente dispositivo:

- 1) Di approvare l'allegata proposta di "Progetto Polizia Locale Anno 2022 – Sicurezza Urbana e Attività di Controllo", presentata dal Comandante della Polizia Locale, tesa a garantire servizi di viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza, culturali, sportivi, di intrattenimento, ludici e similari, nonché per mercati straordinari e fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati, nonché servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte in orario serale, in particolare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o di sostanze stupefacenti, contenente gli obiettivi ed i criteri di valutazione, per un importo di € 6.500,00 (destinato sul fondo trattamento accessorio finanziato dai proventi dell'art. 142, comma 12-ter del D. Lgs. 285/92 e succ. modif. ed int. – Codice della Strada).
- 2) Di dare atto che all'organizzazione ed alla gestione del medesimo progetto provvederà il Comandante della Polizia Locale e che, previa valutazione sul raggiungimento degli obiettivi previsti, provvederà alla trasmissione degli atti conseguenti agli Uffici competenti per gli adempimenti consequenziali.
- 3) Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS. e alle R.S.U.
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione con votazione unanime e separata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, stante la necessità di dare immediata attuazione al presente atto, per garantire continuità di funzionamento alle attività dell'Ente.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 DEL 28/03/2022 ad oggetto: "PROGETTO POLIZIA LOCALE ANNO 2022 - SICUREZZA URBANA E ATTIVITA' DI CONTROLLO" - APPROVAZIONE

COMUNE DI FINALE EMILIA
PROVINCIA DI MODENA

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 38 del 28/03/2022

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

IL SINDACO

CLAUDIO POLETTI

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

TIZIANA FORNI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Leg. vo 82/2005).



COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA

ORGANO COMPETENTE

CONSIGLIO COMUNALE

GIUNTA COMUNALE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI _____
NR. 38 DEL 28/03/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Responsabile del Servizio Polizia Municipale trasmette la proposta deliberativa concernente:

"PROGETTO POLIZIA LOCALE ANNO 2022 - SICUREZZA URBANA E ATTIVITA' DI CONTROLLO" - APPROVAZIONE

In ordine alla quale esprime, per quanto di competenza, il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000 - T.U.E.L.):

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Finale Emilia, li 21/03/2022

IL RESPONSABILE

FABIO FERIOLI

SERVIZIO FINANZIARIO

Parere in ordine alla regolarità contabile (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000 - T.U.E.L.)

FAVOREVOLE

NON DOVUTO

CONTRARIO

Finale Emilia, li 25/03/2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

MILENA NERI



COMUNE DI FINALE EMILIA
PROVINCIA DI MODENA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 38 del 28/03/2022

OGGETTO:

"PROGETTO POLIZIA LOCALE ANNO 2022 - SICUREZZA URBANA E ATTIVITA' DI CONTROLLO" - APPROVAZIONE

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, a far data dal 28/03/2022

Finale Emilia, Li

FIRMATO

IL Vice Segretario
Forni Tiziana

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Leg. vo 82/2005).



COMANDO POLIZIA LOCALE

Via Monte Grappa, 6 – 41034 - Finale Emilia (MO)
Tel. 0535-788123 – Fax 0535-760171
e-mail: comando@comunefinale.net



PROGETTO POLIZIA LOCALE ANNO 2022 SICUREZZA URBANA E ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. Finalità.

Il presente progetto, coerentemente con le Linee Programmatiche di Mandato dell'Amministrazione Comunale, è finalizzato a:

- a) svolgimento di servizi di viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi di rappresentanza, culturali, sportivi, di intrattenimento, ludici e similari, nonché per mercati straordinari e fiere organizzati dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinati;
- b) servizi di vigilanza stradale per contrastare condotte in orario serale, in particolare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o di sostanze stupefacenti.

Predetti servizi si intendono resi nel numero minimo di due operatori di Polizia Locale per ciascun servizio.

2. Indicatori e obiettivi.

Si assumono, quali indicatori per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo precedente, il numero di turni di servizio nonché una valutazione di merito per lo svolgimento di servizi particolari utilizzando criteri oggettivi che tengono conto dei comportamenti organizzativi e di valutazione individuale.

TIPOLOGIA SERVIZI	OBIETTIVI
Servizi festivi	12
Servizi serali	45
TOTALE	57

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Grado di presenza nello svolgimento dei servizi particolari programmati	40	
Capacità ed autonomia organizzativa	40	
Capacità di adeguamento e grado di flessibilità	20	
Totale punteggio attribuito		

Il dipendente concorrerà alla corresponsione di incentivo secondo il punteggio attribuito:

- con punteggio da 0 a 25 = nessun incentivo
- con punteggio da 25 a 50 = 50% incentivo
- con punteggio da 51 a 60 = 60% incentivo



- con punteggio da 61 a 70 = 70% incentivo
- con punteggio da 71 a 80 = 80% incentivo
- con punteggio da 81 a 90 = 90% incentivo
- con punteggio da 91 a 100 = 100% incentivo

3. Durata.

Il progetto ha inizio dalla data della sua sottoscrizione e termine il 31.12.2022.

4. Risorse.

Risorse umane: n. 7 unità:

- 1) Ass.te Capo BATTAGLIOLI Emanuele;
- 2) Ass.te Capo TASSINARI Michela;
- 3) Ass.te Sc. MARCHESINI Mariella;
- 4) Ass.te Sc. VERATTI Daniele;
- 5) Ag. Sc. GALLINI Andrea;
- 6) Ag. GALLUCCIO Samuele;
- 7) Ag. PARESCHI Ilaria;
- 8) Unità oggetto di prossima assunzione.

Risorse finanziarie: € 6.500,00 quale valore del progetto.

5. Modalità di svolgimento del progetto.

Il Comandante della Polizia Locale:

- è responsabile del presente progetto ed a tal fine gestisce le risorse assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione;
- predispone il programma dei servizi festivi e serali;
- partecipa alle attività di progetto nella misura ritenuta necessaria;
- rendiconta all'Amministrazione Comunale il progetto a sua conclusione;
- garantisce, per quanto possibile, l'equa distribuzione dei servizi tra il personale operante.

6. Note.

Ad interpretazione di quanto sopra si precisa che:

- a) per servizio (sia festivo che serale) si intende il servizio continuato per sei ore in orario ordinario;
- b) per servizio serale si intende il servizio continuato per sei ore in orario ordinario, dalle ore 18.00 alle ore 24.00, salvo diverse esigenze.



Il Comandante della Polizia Locale
(Com. Fabio Ferioli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Com. Fabio Ferioli	
SERVIZIO:	POLIZIA LOCALE		
OBIETTIVO			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Predisposizione di operazioni ed attività di polizia giudiziaria mirate alla repressione di condotte costituenti reato	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>	Pianificazione e predisposizione di operazioni di polizia giudiziaria, mediante fasi informative, d'indagine, ecc., dirette alla prevenzione e repressione di condotte costituenti reato, anche per quanto concerne la tutela ambientale.	
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO			
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		1) Attività informativa (acquisizione informazioni, svolgimento primi accertamenti diretti alla verifica della fondatezza dei fatti e ogni altro tipo di verifica necessaria, anche mediante l'acquisizione di documenti in possesso di altri Uffici ed Amministrazioni); 2) Briefing con personale dipendente; 3) Sopralluoghi ed accertamento dei fatti, individuazione del responsabile e compimento degli attivi previsti dagli artt. 347 e ss. c.p.p.; 4) Proseguo dell'attività investigativa (sia ad iniziativa che delegata dalla competente Autorità Giudiziaria).	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Com. FERIOLI Fabio	40 %
C	TUTTO IL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE	60 %

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Numero informative di reato alla Procura della Repubblica	Entro il 31/12/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giù. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Attività di P.G.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 15 giugno 2022



Il Responsabile dell'Area
CAPO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
(Com. Fabio Ferioli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Affari generali e servizi amministrativi	FORNI TIZIANA
SERVIZIO:	Servizi demografici	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		La transizione digitale				
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>					
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>					
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'amministrazione intende promuovere la transizione digitale attraverso processi di semplificazione dei processi per sveltire i tempi di evasione delle pratiche				
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		Attivazione delle modalità di pagamento Pago PA Attivazione modalità di pagamento con Bancomat Popolamento sul sito di informazioni relative all'utilizzo del portale del cittadino sul sito dell'anagrafe nazionale della popolazione residente Utilizzo dei mezzi elettronici di pagamento				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAPITOLO PEG</th> <th>IMPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CAPITOLO PEG	IMPORTO		
CAPITOLO PEG	IMPORTO					

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Forni Tiziana	10
C	Malaguti Valeria	20
C	Tassi Susanna	20
C	Bernagozzi Lucia	20
C	Grandi Morena	20
C	Caleffi Sandra	10

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Pagamenti tramite Pago PA e Bancomat	Incremento del 50% rispetto all'anno 2021

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Attivazione delle modalità di pagamento Pago PA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione modalità di pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
con Bancomat												
Popolamento sul sito di informazioni relative alle modalità per il cittadino per scaricare certificati ed inoltrare autonomamente dichiarazioni di residenza sul sito dell'anagrafe nazionale della popolazione residente				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizzo dei mezzi elettronici di pagamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO 70%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI 70%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Data la tempistica si provvederà alla sola rendicontazione al 31/12/2022

Li

Il Responsabile dell'Area

.....
.....

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Affari generali e servizi amministrativi	Forni Tiziana
SERVIZIO:	Risorse Umane	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Piano occupazionale 2022/2024	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Implementazione delle Risorse umane	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccolta delle necessità da parte dei Responsabili 2) Redazione del PFTP 2022/2024 3) Predisposizione bandi concorso/mobilità 4) Svolgimento delle selezioni 5) Rispetto dei limiti in materia di spesa di personale 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		Tutti capitoli riferiti a stipendi/contributi/irap	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Forni Tiziana	30%
D	Novi Federica	40%
B3	Benati Emanuele	15%
C	Cappello Matteo	15%

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Attivato procedure per tutte le figure	Entro il 31/12/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Raccolta delle necessità da parte dei Responsabili	X	X										
Redazione del PFTP 2022/2024	X	X										
Predisposizione bandi concorso/mobilità			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Svolgimento delle selezioni					X	X	X	X	X	X	X	X
Rispetto dei limiti in materia di spesa di personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/08/2022

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	affari generali e servizi amministrativi	FORNI TIZIANA	
SERVIZIO:	SUAP – INTERVENTI ECONOMICI		
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Delocalizzazione del mercato settimanale e istituzione del Mercatino degli Hobbisti	
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Delocalizzazione del mercato settimanale essendo la piazza presso cui si tiene oggetto di riqualificazione e pertanto non utilizzabile per tutto il periodo oggetto di cantiere, nell'ambito della riorganizzazione al fine di un rilancio delle attività mercatali rientra anche l'istituzione del mercatino degli hobbisti.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione di aree da destinare al mercato settimanale e ai mercatini degli hobbisti 2) Studio della normativa e delle circolari vigenti 3) Redazione del progetto grafico 4) Convocazione di incontri con associazioni di categoria e operatori del settore 5) Procedura individuazione e assegnazione posteggi 6) Redazione del regolamento per mercatino hobbisti 7) Approvazione in Consiglio Comunale del regolamento 8) Approvazione bando per la gestione dei mercatini degli hobbisti 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Forni Tiziana	10%
C	Guerzoni Annalisa	20%
C	Battaglioli Elisa	30%
B3	Bergamini Luca	40%

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO

FASI E TEMPI	Gen. 2018	Feb. 2018	Mar. 2018	Apr. 2018	Mag. 2018	Giu. 2018	Lug. 2018	Ago. 2018	Set. 2018	Ott. 2018	Nov. 2018	Dic. 2018
Individuazione di aree da destinare al mercato settimanale e ai mercatini degli hobbisti	x	x										
Studio della normativa e delle circolari vigenti	x	x	x									
Redazione del progetto grafico	x	x										
Convocazione di incontri con associazioni di categoria e operatori del settore		x	x									
Procedura individuazione e assegnazione posteggi		x	x									
Redazione del regolamento per mercatino hobbisti			x	x								
Approvazione in Consiglio Comunale del regolamento					x							
Approvazione bando per la gestione dei mercatini degli hobbisti								x	x	x		

VERIFICA INTERMEDIA AL:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Affari generali e servizi amministrativi	FORNI TIZIANA
SERVIZIO:	Servizi demografici	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		La transazione digitale	
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'amministrazione intende promuovere la transazione digitale attraverso processi di semplificazione dei processi per sveltire i tempi di evasione delle pratiche	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		Attivazione delle modalità di pagamento Pago PA Attivazione modalità di pagamento con Bancomat Popolamento sul sito di informazioni relative all'utilizzo delle Utilizzo dell'utilizzo dei mezzi elettronici di pagamento	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Forni Tiziana	10
C	Malaguti Valeria	20
C	Tassi Susanna	20
C	Bernagozzi Lucia	20
C	Grandi Morena	20
C	Caleffi Sandra	10

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Pagamenti tramite Pago PA e Bancomat	Incremento del 50% rispetto all'anno 2021

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Agg. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Attivazione delle modalità di	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
pagamento Pago PA												
Attivazione modalità di pagamento con Bancomat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Popolamento sul sito di informazioni relative all'utilizzo delle modalità di scaricare certificati dal sito del Ministero				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizzo dell'utilizzo dei mezzi elettronici di pagamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO 70%

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI 70%

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Data la tempistica si provvederà alla sola rendicontazione al 31/12/2022

Li

Il Responsabile dell'Area

.....

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	Affari generali e servizi amministrativi	Forni Tiziana
SERVIZIO:	tutti i servizi dell'area	

OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Attività ordinaria dei Servizi	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Garantire il funzionamento delle attività dei servizi protocollo/accoglienza/risorse umane/demografici/cimiteriali/suap/attività economiche	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamenti costanti nella materia di propria competenza 2) Gestione quotidiana delle attività dei diversi servizi 3) Rispetto per ognuno dei servizi delle scadenze di legge 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
C	Malaguti Valeria	
C	Tassi Susanna	
C	Bernagozzi Lucia	
C	Grandi Morena	
C	Caleffi Sandra	
C	Femminella M. Grazia	
C	Evangelisti Lorella	
B3	Govoni Monica	
B	Casarini Cristiana	100
C	Guerzoni Annalisa	
D	Novi Federica	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

B3	Benati Emanuele	
C	Cappello Matteo	
C	Battaglioli Elisa	
B3	Bergamini Luca	
D	Forni Tiziana	

INDICATORI DI RISULTATO

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
	Entro il 31/12/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Aggiornamenti costanti nelle materia di propria competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione quotidiana delle attività dei diversi servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rispetto per ognuno dei servizi delle scadenze di legge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li

Il Responsabile dell'Area

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	AMMINISTRAZIONE GIUSTIZIA	MONICA MANTOVANI
SERVIZIO:	UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	
OBIETTIVO 4		
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		ISPEZIONI MINISTERIALI QUINQUENNIO 2017 – 2021
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>	
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE OBIETTIVO		ISPEZIONE ORDINARIA AGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE DEL CIRCONDARIO DI MODENA CON RELATIVA PREDISPOSIZIONE LOCALI PER ISPETTORI, SISTEMAZIONE ARCHIVI, REDAZIONE RELAZIONI E COMPILAZIONE PROSPETTI DI RILEVAZIONE.
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) PREDISPOSIZIONE LOCALI PER ISPETTORI; 2) RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SEDE IN FORMATO CARTACEO E DIGITALE; 3) SISTEMAZIONE LOCALI ARCHIVI STORICI E CORRENTI; 4) PREDISPOSIZIONE RELAZIONI CON DATI RICHIESTI DAL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE; 5) PREDISPOSIZIONI RELAZIONI E CERTIFICATI PER ISPETTORI; 6) RACCOLTA DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER SETTORE CIVILE; 7) COMPILAZIONE SCHEDE CON DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER SETTORE CIVILE; 8) RACCOLTA DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER SETTORE PENALE; 9) COMPILAZIONE SCHEDE CON DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER SETTORE PENALE; 10) SOPRALLUOGO DEGLI ISPETTORI PER VERIFICA CONFORMITA' SEDE E LOCALI, CON ACQUISIZIONE RELATIVA DOCUMENTAZIONE TECNICA; 11) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI ON LINE E IN PRESENZA PER VERIFICA SCHEDE COMPILATE; 12) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI PER VERIFICHE E

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

	CONTROLLI DEI REGISTRI DI CANCELLERIA; 13) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI PER CAMPIONATURE DEGLI AFFARI; 14) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI PER SOTTOSCRIZIONE VERBALI ISPEZIONE E SCHEDE EXCEL REDATTE PER IL QUINQUENNIO (CIRCA 130)	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	//	//

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	MANTOVANI MONICA	85
C	LODI ANNA-RITA	10
	OPERAI E UFFICIO LL.PP. DEL COMUNE	5

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
PREDISPOSIZIONE E PRODUZIONE MATERIALE RICHIESTO NEI TERMINI STABILITI	Entro il 30/04/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giù. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1) PREDISPOSIZIONE LOCALI PER ISPETTORI;	X											
2) RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SEDE IN FORMATO CARTACEO E DIGITALE	X											
3) SISTEMAZIONE LOCALI ARCHIVI STORICI E CORRENTI;	X											
4) PREDISPOSIZIONE RELAZIONI CON DATI RICHIESTI DAL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE;	X											
5) PREDISPOSIZIONI RELAZIONI E CERTIFICATI PER ISPETTORI;	X	X	X	X								
6) RACCOLTA DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER		X	X									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
SETTORE CIVILE;												
7) COMPILAZIONE SCHEDE CON DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER SETTORE CIVILE;		X	X									
8) RACCOLTA DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER SETTORE PENALE;		X	X									
9) COMPILAZIONE SCHEDE CON DATI RELATIVI AL QUINQUENNIO PER SETTORE PENALE;		X	X									
10) SOPRALLUOGO DEGLI ISPETTORI PER VERIFICA CONFORMITA' SEDE E LOCALI, CON ACQUISIZIONE RELATIVA DOCUMENTAZIONE TECNICA;		X										
11) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI ON LINE E IN PRESENZA PER VERIFICA SCHEDE COMPILATE;	X	X	X	X								
12) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI PER VERIFICHE E CONTROLLI DEI REGISTRI DI CANCELLERIA;		X	X	X								
13) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI PER CAMPIONATURE DEGLI AFFARI		X	X	X								
14) INCONTRI PERIODICI CON ISPETTORI PER SOTTOSCRIZIONE VERBALI ISPEZIONE E SCHEDE EXCEL REDATTE PER IL QUINQUENNIO (CIRCA 130)			X	X								

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE	//
EFFETTI	//

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI	//
DA ATTIVARE	//

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 21-06-2022

Il Responsabile dell'Area



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE	
AREA:	AMMINISTRAZIONE GIUSTIZIA	MONICA MANTOVANI	
SERVIZIO:	UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE		
OBIETTIVO ↪			
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		SPESE DI GIUSTIZIA: RECUPERO CREDITI	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		RECUPERO CREDITI: ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE SPESE E PENE DI GIUSTIZIA CON AGGIORNAMENTO APPLICATIVI E RELATIVA FORMAZIONE INTEGRATIVA.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		1) VERIFICA NORMATIVA E AGGIORNAMENTO APPLICATIVI PER RECUPERO CREDITI; 2) VERIFICA ADEMPIMENTI IN RELAZIONE AD ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI SPESE E PENE DI GIUSTIZIA DA ATTIVARE; 3) ISCRIZIONI A RUOLO E ADEMPIMENTI RELATIVI; 4) REGISTRAZIONE E CHIUSURA/ARCHIVIAZIONE FASCICOLI.	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		MINISTERO GIUSTIZIA	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	MANTOVANI MONICA	100

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Archiviazione fascicoli per conclusione adempimenti	Entro il 31/12/2022.

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giù. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1) VERIFICA NORMATIVA E AGGIORNAMENTO APPLICATIVI PER RECUPERO CREDITI;					x	X						
2) VERIFICA ADEMPIMENTI IN RELAZIONE AD ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI SPESE E PENE DI GIUSTIZIA DA ATTIVARE;						x	x	x				
3) ISCRIZIONI A RUOLO E ADEMPIMENTI RELATIVI;								x	x	x	x	X
4) REGISTRAZIONE E CHIUSURA/ARCHIVIAZIONE FASCICOLI.								x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 21-06-2022

Il Responsabile dell'Area



CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	AMMINISTRAZIONE GIUSTIZIA	MONICA MANTOVANI
SERVIZIO:	UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	

OBIETTIVO 3

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI. CONSERVAZIONE DIGITALE DEGLI ATTI IN RELAZIONE AL CAD ED ALLE NORMATIVE E DISPOSIZIONI VIGENTI.	
INNOVAZIONE	<input type="checkbox"/>		
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Digitalizzazione degli atti e dei documenti presenti, previo completo inserimento dei relativi dati nei singoli processi gestionali specifici e loro archiviazione e/o scarto eventuale.	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica atti e provvedimenti da conservare anche in formato digitale; 2) Scansione atti e provvedimenti; 3) Catalogazione digitale e inserimento dati nei relativi gestionali; 4) Archiviazione documenti cartacei e digitali; 5) Verifica documenti da conservare e/o riconsegnare a parti; 6) Eventuale scarto materiale in conformità alle disposizioni ed alle circolari relative. 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		CAPITOLO PEG	IMPORTO
		//	//

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	MANTOVANI MONICA	40
C	LODI ANNA-RITA	60

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Archiviazione digitale dei procedimenti conclusi ed eventuale scarto di materiale.	Entro il 31/12/2022.

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mai. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1) Verifica atti e provvedimenti da conservare anche in formato digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2) Scansione atti e provvedimenti;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3) Catalogazione digitale e inserimento dati nei relativi gestionali;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4) Archiviazione documenti cartacei e digitali;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5) Verifica documenti da conservare e/o riconsegnare a parti;									X	X	X	X
6) Eventuale scarto materiale in conformità alle disposizioni ed alle circolari relative.									X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

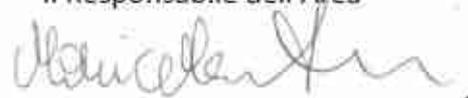
INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 21-06-2022

Il Responsabile dell'Area

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio...", written over a horizontal line.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE				
AREA:	AMMINISTRAZIONE GIUSTIZIA	MONICA MANTOVANI				
SERVIZIO:	UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE					
OBIETTIVO 4						
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		FORMAZIONE NUOVA FIGURA PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DEL GDP IN PREVISIONE DEL PENSIONAMENTO DELL'ATTUALE CANCELLIERE.				
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>					
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>					
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		FORMARE ADEGUATAMENTE E CON LE GIUSTE TEMPISTICHE UNA NUOVA FIGURA PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DEL GDP IN PREVISIONE DEL PENSIONAMENTO DELL'ATTUALE CANCELLIERE E OTTENERE RELATIVE AUTORIZZAZIONI/NULLA OSTA DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE NELLE ADEGUATE TEMPISTICHE.				
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) RICHIESTA NULLA OSTA A PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA PER FORMAZIONE NUOVO CANCELLIERE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI FINALE; 2) NOMINA DI UN TUTOR PER LA FORMAZIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA – COORDINATORE; 3) FORMAZIONE NUOVA FIGURA NEL SETTORE CIVILE; 4) FORMAZIONE NUOVA FIGURA NEL SETTORE PENALE; 5) FORMAZIONE NUOVA FIGURA NEL SETTORE STRAGIUDIZIALE; 6) ATTIVITA' DI SPORTELLO; 7) CERTIFICATO DI COMPLETATA FORMAZIONE PERIODO DI TUTORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO; 8) AUTORIZZAZIONE/NULLA OSTA ALLA PRESA SERVIZIO DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA - COORDINATORE 				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAPITOLO PEG</th> <th>IMPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMUNE – GESTIONE RISORSE UMANE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CAPITOLO PEG	IMPORTO	COMUNE – GESTIONE RISORSE UMANE	
CAPITOLO PEG	IMPORTO					
COMUNE – GESTIONE RISORSE UMANE						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	MANTOVANI MONICA	60
C	LODI ANNA-RITA	40

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Nuova risorsa umana formata	Entro il 31/12/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1) RICHIESTA NULLA OSTA A PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA PER FORMAZIONE NUOVO CANCELLIERE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI FINALE;							X					
2) NOMINA DI UN TUTOR PER LA FORMAZIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA – COORDINATORE;							X					
3) FORMAZIONE NUOVA FIGURA NEL SETTORE CIVILE;									X	X	X	X
4) FORMAZIONE NUOVA FIGURA NEL SETTORE PENALE;									X	X	X	X
5) FORMAZIONE NUOVA FIGURA NEL SETTORE STRAGIUDIZIALE									X	X	X	X
6) ATTIVITA' DI SPORTELLO;											X	X
7) CERTIFICATO DI COMPLETATA FORMAZIONE PERIODO DI TUTORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO;												X
8) AUTORIZZAZIONE/NULLA OSTA ALLA PRESA SERVIZIO DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA - COORDINATORE												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

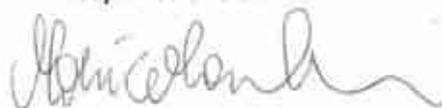
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

li 21-06-2022

Il Responsabile dell'Area



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE				
AREA:	AMMINISTRAZIONE GIUSTIZIA	MONICA MANTOVANI				
SERVIZIO:	UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE					
OBIETTIVO 5						
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		NUOVA ABILITAZIONE AL SIC PER ATTIVITA' DI ISCRIZIONE E CERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE, RELATIVA FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DI NUOVO APPLICATIVO E PROCEDURE CONNESSE.				
INNOVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>					
SVILUPPO	<input type="checkbox"/>					
MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/>					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Ottenere l'abilitazione all'utilizzo del SIC – Casellario Giudiziale per attività di iscrizione e certificazione, completare la formazione per l'utilizzo del nuovo applicativo e delle procedure connesse				
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentazione domanda di abilitazione ad utilizzare SIC per attività di iscrizione e certificazione Casellario Giudiziale; 2) Autorizzazione all'utilizzo del SIC e installazione del software; 3) Formazione per l'utilizzo del nuovo applicativo e delle procedure connesse; 4) Attività di iscrizione/certificazione dei fascicoli pendenti e/o conclusi 				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAPITOLO PEG</th> <th>IMPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MINISTERO DELLA GIUSTIZIA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CAPITOLO PEG	IMPORTO	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	
CAPITOLO PEG	IMPORTO					
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	MANTOVANI MONICA	80
C	LODI ANNA-RITA	20

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Utilizzo del SIC – Casellario Giudiziale - in autonomia e iscrizione/certificazione esito procedimenti pendenti e/o conclusi	Entro il 31/12/2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1) Presentazione domanda di abilitazione ad utilizzare SIC per attività di iscrizione e certificazione Casellario Giudiziale;						X						
2) Autorizzazione all'utilizzo del SIC e installazione del software;						X						
3) Formazione per l'utilizzo del nuovo applicativo e delle procedure connesse;							X	X				
4) Attività di iscrizione/certificazione dei fascicoli pendenti e/o conclusi									X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

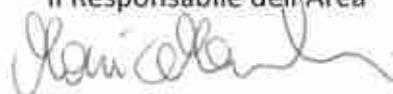
INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Li 21-06-2022

Il Responsabile dell'Area



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI FINANZIARI	NERI MILENA
SERVIZIO:	RAGIONERIA	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:	Implementazione dei sistemi elettronici di pagamento		
INNOVAZIONE			
SVILUPPO			x
MANTENIMENTO			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Implementazione degli strumenti elettronici di pagamento (fino al 2021 solo 2 POS installati), al fine di migliorare l'accesso agli strumenti e tecnologie digitali ai cittadini e nel contempo ridurre le transazioni monetarie.</p> <p>Implementazione della piattaforma informatica per eseguire i pagamenti dei cittadini tramite PagoPA</p>		
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Verifica di tutti i servizi coinvolti per l'implementazione dell'utilizzo di sistemi elettronici di pagamento - 2. Richiesta di strumenti di pagamento elettronici al Tesoriere (POS per pagamenti Bancomat e carte di credito) - 3. Installazione delle macchine - 4. Verifica del corretto funzionamento - 5. Implementazione della piattaforma PagoPA con mappatura delle voci in entrata e delle voci on-line; integrazione dei codici tassonomici e delle voci per i pagamenti on line 		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO	
	Cap. 1831 art. 104 (Canone PagoPA)	6.100,00	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	NERI MILENA	20
D	FERRARINI FRANCESCA	10
C	CATTABRIGA PATRIZIA	60
C	QUERCIOLI ANDREA	10

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Numero di POS assegnati ai servizi	7
Numero di voci mappate e disponibili per pagamenti on line	10

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X											
2.	X											
3.		X	X									
4.			X	X	X	X						
5.	X											

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Il Responsabile dell'Area
Milena Neri

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE
AREA:	SERVIZI FINANZIARI	NERI MILENA
SERVIZIO:	RAGIONERIA	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Approvazione del Bilancio preventivo 2023/2025 da parte della Giunta Comunale entro il 31.12.2022
INNOVAZIONE		
SVILUPPO	x	
MANTENIMENTO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>In considerazione delle continue scadenze dell'ufficio ragioneria e della difficoltà riscontrata nell'approvazione dei bilanci di previsione entro la scadenza naturale, dovuta sia alla grave carenza di personale dell'ufficio che al mancato rispetto delle scadenze concordate per l'invio dei dati da parte dei Responsabili di Area, nonché alle difficoltà di chiusura dei Bilanci di previsione per mancanza di risorse, si propone la realizzazione di questo obiettivo strategico.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo è subordinata a quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementazione del personale dell'Ufficio Ragioneria di nr. 2 unità, già richieste a partire dal 2018 e che non sono mai state assunte anche se previste, in considerazione, inoltre, dell'assenza per maternità della dipendente che si occupa del servizio "Partecipate" dell'Area: ciò determina un'ulteriore appesantimento dei compiti dell'ufficio con necessità di formazione del personale dipendente in materia al fine del rispetto della scadenza di legge del 31.12 per il servizio Partecipate; - valutazione rigorosa delle necessità di spesa essenziali da parte dei Responsabili e degli Assessori di riferimento al fine di migliorare la gestione e la programmazione del Bilancio sia dal punto di vista contabile e finanziario, che in termini di allocazione della spesa pubblica; - valutazione rigorosa delle necessità di implementazione delle entrate, con adozione di delibere di Giunta di revisione di rette e tariffe in aumento, ed approvazione in Consiglio Comunale dell'aumento delle aliquote tributarie (IMU) al fine di ridurre il divario tra spese ed entrate ormai cronico e incolmabile; - rispetto delle scadenze di consegna dei dati e documenti (anche al fine della predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento) nonché delle proposte di approvazione delle rette, tariffe ed aliquote tributarie da parte dei Responsabili di Area. <p>La realizzazione dell'obiettivo è strettamente legata alla capacità di programmazione e di razionalizzazione delle risorse in accordo con gli Assessori di riferimento.</p> <p>Per ogni ritardo nella realizzazione delle fasi sotto indicate verrà ritardata l'approvazione del Bilancio.</p>
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		<ul style="list-style-type: none"> - 1. Consegna dati da parte degli uffici per la predisposizione del DUP 2023/2025 - 2. Approvazione DUP 2023/2025 da parte della Giunta Comunale e presentazione al Consiglio Comunale

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

	<ul style="list-style-type: none"> - 3. Richiesta agli uffici dei dati di bilancio - 4. Direttive da parte della Giunta per predisposizione del bilancio - 5. Approvazione in Consiglio del DUP 2023/2025 - 6. Comunicazione dati di Bilancio da parte dei Responsabili di Area - 7. Adeguamento delle proposte formulate per la quadratura del Bilancio - 8. Adozione deliberazioni di Giunta e Consiglio per adeguamento rette, tariffe e aliquote tributarie - 9. Redazione Bilancio e documenti allegati e predisposizione Nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 - 10. Approvazione in Giunta Comunale della Nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 e del Bilancio 2023/2025 	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	/	/

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Neri Milena	25
D	Ferrarini Francesca	20
C	Cattabriga Patrizia	5
	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	50

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Approvazione del Bilancio 2023/2025 in Giunta	31.12.2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.						X	X					
2.							X					
3.							X					
4.									X			
5.									X	X		
6.									X			
7.										X		
8.										X	X	
9.										X	X	
10.											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Il Responsabile dell'Area
Milena Neri

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO	RESPONSABILE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

AREA:	SERVIZI FINANZIARI	NERI MILENA
SERVIZIO:	RAGIONERIA	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:	Rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori in base alla normativa vigente	
INNOVAZIONE		
SVILUPPO		
MANTENIMENTO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Garantire il rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori ai sensi dell'art. 9, c. 1, del D.L. n. 78 del 1° luglio 2009, convertito in L. 03.08.2009 n. 102, e dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, e s.m.i.</p> <p>Evitare l'istituzione del Fondo rischi garanzia debiti commerciali istituito dai commi 859-866 dell'art. 1 della Legge 145/2018, tramite l'indicatore di ritardo e la riduzione dell'ammontare dei debiti commerciali al 31/12 dell'esercizio precedente (determinato ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 33/2013) di almeno il 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Tale penalità non scatta se lo stock di debito al 31 dicembre non supera il 5% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno.</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	<p>1. Come da cronoprogramma allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n°. 142 del 08.08.2020, ad oggetto: "Aggiornamento delle misure organizzative per assicurare la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D.L. n. 78/2009, convertito dalla legge n. 102/2009, del D.LGS. n. 192/2012 e dell'art. 62 del d.l. 1/2012 convertito dalla legge n. 27/2012."</p>	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO
	/	/

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Neri Milena	5
C	Quercioli Andrea	40
C	Baraldi Paolo	5
	Tutti i Responsabili di Area per la liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi definiti dalla deliberazione di Giunta Comunale n°. 142/2020	50

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Indicatore di tempestività dei pagamenti e indicatore di ritardo	< / = 0
Riduzione dei debiti commerciali	10% in meno rispetto all'esercizio precedente o stock del debito al

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

	31.12 inferiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno
--	--

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.												
3.												
4.												
5.												

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
MEDIA VALORE RAGGIUNGO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
CAUSE	
EFFETTI	

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	
INTRAPRESI	
DA ATTIVARE	

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Il Responsabile dell'Area
Milena Neri

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO	RESPONSABILE
--	--------------

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

AREA:	SERVIZI FINANZIARI	NERI MILENA
SERVIZIO:	PARTECIPATE	

TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:	<p style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Formazione del personale dipendente per la predisposizione della deliberazione di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie al 31.12.2021, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 175/2016</p>			
INNOVAZIONE				X
SVILUPPO				
MANTENIMENTO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo di rende necessario in quanto la persona dedicata è in congedo per maternità (astensione obbligatoria) fino al 07.11.2022, e rientrerà solo nel 2023.			
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Formazione del personale dipendente con studio del TUSP e partecipazione a corsi - 2. Aggiornamento dati società partecipate - 3. Predisposizione e approvazione della deliberazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2022 <p>La realizzazione dell'obiettivo è subordinata a quanto segue: Implementazione del personale dell'Ufficio Ragioneria, in grave carenza, di nr. 2 unità già richieste a partire dal 2018 e che non sono mai state assunte anche se previste, considerati anche gli obiettivi precedenti. <u>Diversamente si dovrà trovare un'altra soluzione.</u></p>			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO PEG	IMPORTO		
	/	/		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	Neri Milena	25
D	Ferrarini Francesca	25
C	Cattabriga Patrizia	50

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Approvazione in Consiglio Comunale della deliberazione di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie al 31.12.2021, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 175/2016	31.12.2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
1.							X	X	X	X	X	X

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
2.												
3.												

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Il Responsabile dell'Area
Milena Neri

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SETTORE/SERVIZIO		RESPONSABILE				
AREA:	SERVIZI FINANZIARI	NERI MILENA				
SERVIZIO:	TUTTI I SERVIZI DELL'AREA					
OBIETTIVO						
TITOLO OBIETTIVO CLASSIFICATO DI:		Attività ordinaria dei Servizi				
INNOVAZIONE						
SVILUPPO						
MANTENIMENTO	X					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Garantire il funzionamento delle attività dei servizi Ragioneria/ Economato/Provveditorato/Partecipate				
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:		1) Aggiornamenti costanti nelle materia di propria competenza 2) Gestione quotidiana delle attività dei diversi servizi 3) Rispetto per ognuno dei servizi delle scadenze di legge				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CAPITOLO PEG</th> <th style="width: 50%;">IMPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CAPITOLO PEG	IMPORTO		
CAPITOLO PEG	IMPORTO					

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
CAT.	COGNOME E NOME	% DI PARTECIPAZIONE
D	FERRARINI FRANCESCA	
C	CATTABRIGA PATRIZIA	
C	QUERCIOLI ANDREA	
C	BARALDI PAOLO	
B	GAVIOLI MAURIZIO	

INDICATORI DI RISULTATO	
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
	Entro il 31/12/2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Aggiornamenti costanti nelle materia di propria competenza	X											
Gestione quotidiana delle attività dei diversi servizi	X											

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | 2022

FASI E TEMPI	Gen. 2022	Feb. 2022	Mar. 2022	Apr. 2022	Mag. 2022	Giu. 2022	Lug. 2022	Ago. 2022	Set. 2022	Ott. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022
Rispetto per ognuno dei servizi delle scadenze di legge	x											

VERIFICA INTERMEDIA AL:

MEDIA VALORE RAGGIUNGO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

CAUSE

EFFETTI

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

INTRAPRESI

DA ATTIVARE

ANDAMENTO DELLA GESTIONE SIA DURANTE L'ANNO CHE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Il Responsabile dell'Area
Milena Neri

PIAO

2022 - 2024

Comune
Di Finale Emilia



SEZIONE 2

- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 02/05/2022



Comune di Finale Emilia
Provincia di Modena

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA LEGGE N. 190 DEL 6.11.2012**

TRIENNIO 2022 - 2024

PREMESSA

Il presente aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Finale Emilia (PTPCT) viene adottato in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, s.m.i., recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Piano, aggiornato annualmente, rappresenta simultaneamente la declinazione di un adempimento di legge e uno strumento atto a perseguire la cultura della legalità e della trasparenza all’interno dell’Ente.

Ogni anno, alla scadenza prevista, viene adottato un nuovo e completo Piano, che include anche un’apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il panorama normativo in continua evoluzione che caratterizza l’attuale periodo storico, prevede di approvare, *inter alia*, entro il 30 giugno prossimo, il nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione annuale unitario in cui confluirà anche la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri strumenti di pianificazione dell’Ente.

Tanto premesso, stando alle attuali indicazioni governative per la redazione del PIAO – nelle more di una più compiuta definizione – si adotta il presente Piano per l’anno 2022.

Sulla scorta delle recenti direttive dell’ANAC, inoltre, il contenuto del PTPCT è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall’Autorità nel documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”.

Esso è costituito da una parte descrittiva, corredata di link ai principali atti programmatici del Comune e da tabelle esplicative riportate in calce.

SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA Il Sistema Organico di Prevenzione della Corruzione

1. I soggetti coinvolti e ruoli.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo.

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

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Nel Comune di Finale Emilia l'RPCT è individuato nella figura del Segretario Generale, dott. Nuzzo Marcello nominato con decreto n. 4 del 26/04/2022.

Tuttavia, non avendo al momento dell'adozione del presente piano ancora preso servizio il Segretario Generale, la figura deputata a tale adempimento è il Vice Segretario f.f. dott.ssa Tiziana Forni, nominata con decreto n. 23 del 19/10/2021.

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

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

Atteso che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non dispone di una struttura in staff a supporto delle funzioni e i compiti indicati nella legge n. 190/2012, al fine di garantire una maggiore e più efficace attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020, sono stati individuati quali REFERENTI del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), i Responsabili di Area titolari di P.O. in relazione alle corrispondenti funzioni di loro competenza.

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

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

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

Dette misure organizzative sono state approvate quale integrazione sostanziale del Piano 2021-2023.

Le stesse si considerano confermate in sede di approvazione del nuovo PTPCT 2022-2024.

Gli organismi di controllo interno.

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

Nel Comune di Finale Emilia, al fine di affiancare il Segretario Generale nello svolgimento dei compiti e funzioni legate ai controlli interni successivi, con provvedimento del 21/11/2019, prot. n. 38314, è stata istituita la COMMISSIONE CONTROLLI INTERNI, composta al momento, oltreché dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, dal Vicesegretario, Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Amministrativi, dott.ssa Tiziana Forni.

Gli organismi di controllo indipendente.

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

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Per il Comune di Finale Emilia, l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD), è svolto nella forma convenzionata con l'Ufficio interprovinciale della Bassa Romagna, la cui titolare è la dott. Sylvia Kranz.

Detto ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I dipendenti dell'ente.

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

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- osservano scrupolosamente il Codice di Comportamento del Comune di Finale Emilia;

- come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:

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

Oltreché **cittadinanza, parti sociali, mondo associativo**, che costituiscono in ultima istanza i soggetti che il presente Piano intende unitariamente tutelare e che in qualsiasi momento possono presentare al RPTC eventuali proposte e/o osservazioni. A tal fine con avviso pubblico del 3/02/2022 (prot. n. 3675), pubblicato sull'home page del sito istituzionale dell'ente, sono stati invitati i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. territoriali, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Decorso un mese dalla pubblicazione del predetto avviso non è pervenuta alcuna osservazione o simile.

In ultima analisi:

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

PARTE SECONDA

Il Sistema di Gestione del Rischio

1. La Gestione del Rischio. Generalità.

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

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

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

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

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento,

inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

la comunicazione personale a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;

- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure anche avvalendosi di servizi di audit.

3. Analisi del contesto.

3.1. Analisi del contesto ESTERNO.

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

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

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

A tal fine si riportano di seguito i dati e le informazioni ricavate dalla relazione prodotta dall'Ufficio Studi di Unioncamere che fornisce un quadro sintetico ma esaustivo del contesto socio-economico e criminologico a livello regionale per l'anno appena conclusosi.

Detta relazione costituisce, al contempo, punto di riferimento imprescindibile degli operatori aderenti alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", che serve per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza", documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in sede di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

Nel cui prosieguo si riportano i passaggi più salienti della sopra richiamata relazione che fornisce un significativo spaccato del contesto socio-economico e criminologico della nostra Regione.

- *Scenario economico-sociale.*

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, anche nel 2021, dall'impatto della pandemia Covid-19. Il quadro internazionale registrato è quello di un prodotto mondiale in progressiva crescita, portando la misura della ricchezza complessiva a valori più alti di quelli pre-covid, disomogenea però nelle diverse aree mondiali. E' da segnalare una forte tensione nei prezzi e nell'approvvigionamento fisico delle materie prime. Questa dinamica, oltre che potersi trasmettere ai prezzi al consumo con conseguente impatto sull'inflazione, segnala una reale carenza contingente di materie prime che potrebbe segnare un rallentamento del percorso di crescita che l'economia globale ha intrapreso.

All'interno di questo contesto di miglioramento, l'Italia segna una crescita del Pil per il 2021 del +6,0% che andrebbe a confermarsi nel 2022 con un ulteriore +4,4%. I consumi delle famiglie sono in forte risalita, mentre l'industria sta cedendo il passo ai servizi nel trascinare al rialzo il Pil italiano. L'occupazione è in recupero, sulla scia della ripresa economica. L'inflazione è salita, ma quasi solo per il rincaro dell'energia. L'export italiano resta in bonis. I principali elementi di incertezza che circondano questa previsione di crescita sono legati all'evoluzione della pandemia ed all'efficacia delle politiche pubbliche di sostegno. Un'ulteriore minaccia al consolidarsi di questa dinamica di crescita è rappresentata dal forte aumento del prezzo di tutte le materie prime ed, in particolare, di quelle energetiche.

L'andamento dell'attività in Regione Emilia-Romagna mostra un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi. Lo scenario economico prevede che alla fine del 2022 il Pil (+4,2%) recupererà i livelli del 2019 antecedente alla pandemia. La crescita rallenterà nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si avrà un'accelerazione della crescita nei servizi.

L'analisi delle condizioni nell'area provinciale modenese mostra uno scenario economico in significativa ripresa.

Nel 2021 l'area modenese registra un rimbalzo del valore aggiunto con un incremento del +9,7%, ben superiore alla dinamica evidenziata in Emilia-Romagna (+7,0%) e in Italia (+6,1%). L'andamento del valore aggiunto nel 2021 è stato brillante per quasi tutti i settori economici modenesi, ma in particolare per le costruzioni che, anche grazie ai vari bonus stanziati, sono cresciute del 17,1%; in forte espansione risulta anche l'industria (+14,1%), mentre i servizi sono in lenta ripresa (+6,7%) dopo le difficoltà subite nel 2020. Fanalino di coda risulta l'agricoltura che è cresciuta solamente dell'1,0%. Le esportazioni hanno sostenuto decisamente la crescita provinciale, ma anche le importazioni sono risultate in netta crescita. La performance delle esportazioni modenesi conferma sempre di più la dipendenza della nostra economia dalle vendite all'estero. Riguardo al mondo del lavoro, nel 2021 sono diminuite sia le forze di lavoro sia gli occupati, mentre con lo sblocco dei licenziamenti e la riduzione della cassa integrazione sono aumentati i disoccupati, portando il tasso di disoccupazione al 6,4%. Nonostante i problemi di occupazione, nel 2021 è stato positivo l'andamento del reddito disponibile dei modenesi, con una crescita del 5,5%. Riprendono più lentamente i consumi, che nel 2021 sono aumentati del +4,9%.

- *Profilo criminologico del territorio regionale.*

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, etc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese ('ndrangheta) e campana (camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Dai dati analiticamente forniti ed elaborati da Unioncamere, emergono quattro province all'interno del territorio regionale, dove i valori dei tassi medi di criminalità finanziaria risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini.

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

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

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore delle imprese non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

- *Attività di contrasto sociale e amministrativo.*

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alla Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), infatti, molte altre

attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare, realizzate sia dalla Regione che da molti enti del territorio prima che questa legge fosse approvata, dimostrerebbero il contrario.

Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione.

Con il Protocollo per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

3.2. Analisi del contesto INTERNO.

a) *Analisi dell'organizzazione.*

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

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

Organi di indirizzo politico-amministrativo

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

La tabella sotto riportata indica l'attribuzione delle deleghe al 31/12/2021 (Decreto Sindacale n. 24 del 26/10/2021).

Ruolo e Nominativo	Deleghe
Sindaco Claudio Poletti	Rappresentante Legale dell'ente con titolarità delle seguenti deleghe a sé trattenute: RISORSE UMANE – LAVORI PUBBLICI – RICOSTRUZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE – AMBIENTE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – COMMERCIO – SUAP- AGRICOLTURA
Vicesindaco Michele Gulinelli	POLIZIA MUNICIPALE – SERVIZI SOCIALI – SANITA' – MANUTENZIONI
Assessore Maria Teresa Benotti	SERVIZI FINANZIARI (BILANCIO E TRIBUTI) – PATRIMONIO – SOCIETÀ' PARTECIPATE – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
Assessore Anna Baldini	FRAZIONI – POLITICHE GIOVANILI – SPORT – PARI OPPORTUNITA' – GEMELLAGGI – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO
Assessore Patrizia Melara	SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI BIBLIOTECARI – SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI – CONTRATTI – LEGALE – ASSICURATIVO – GIUDICE DI PACE
Assessore Elisa Cavallini	SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI – PROTOCOLLO – URP – ARCHIVIO CORRENTE – CULTURA - CITTA' SMART – SERVIZI INFORMATICI - COMUNICAZIONE

La struttura organizzativa

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

- Segretario Generale – Dr. Marcello Nuzzo (decreto sindacale n. 4 del 26/04/2022)
- Vicesegretario: Dr.ssa Tiziana Forni (decreto sindacale n. 23 del 19/10/2021)

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Responsabili titolari di P.O. al 31/12/2021 con la specificazione dei ruoli e delle correlate Responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Responsabili di P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

RUOLO	NOMINATIVO	PROVVEDIMENTO	AREA
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Milena Neri	Decreto sindacale n. 21 del 19/10/2021	SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Tiziana Forni	Decreto sindacale n. 19 del 19/10/2021	AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI
Responsabile titolare PO	Arch. Martina Querzoli	Decreto sindacale n. 17 del 19/10/2021	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Responsabile titolare PO	Arch. Sanja Covic	Decreto sindacale n. 20 del 19/10/2021	LAVORI PUBBLICI E RICOSTRUZIONE

Responsabile titolare PO	Com. Fabio Ferioli	Decreto sindacale n. 16 del 19/10/2021	POLIZIA LOCALE
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Monica Mantovani	Decreto sindacale n. 22 del 19/10/2021	AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA
Responsabile titolare PO	Dott.ssa Catia Orlandi	Decreto sindacale n. 25 del 31/12/2021	PATRIMONIO SERVIZIO LEGALE SEGRETERIA ASSICURATIVO CONTRATTI

A quelle poc'anzi elencate deve aggiungersi, per intervenuto pensionamento del precedente Responsabile titolare di P.O.:

Responsabile titolare PO	Dott.ssa Andronaco Cinzia	Decreto sindacale n. 2 del 25/02/2022	SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
--------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--

Ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020, ciascuna P.O. ricopre il ruolo di referente RPCT per i procedimenti di propria competenza, mentre il ruolo di REFERENTE COORDINATORE con il compito di coordinare il flusso di dati ed informazioni provenienti dai Responsabili titolari di P.O. quali referenti del RPCT (Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020) è assegnato al dipendente Cavallari Davide.

Sempre con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 21/05/2020 è stato poi istituito il COMITATO DI MONITORAGGIO TRASPARENZA costituito dal Segretario e dal coordinatore Davide Cavallari, deputato al monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal PTTI.

Il comitato di monitoraggio trasparenza operante in forma congiunta con la commissione controlli interni sopra citata operano quale COMMISSIONE ANTICORRUZIONE

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

L'OIV (dott. Walter Laghi) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi. L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa. Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

L'Ufficio Interprovinciale della Bassa Romagna (Dott.ssa Sylvia Kranz) è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale.

Il **RTD** Il responsabile del trattamento (in inglese data processor) nel nuovo regolamento europeo è la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR). Si tratta di un soggetto, distinto dal titolare, che deve essere in grado di fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di garantire la tutela dei diritti dell'interessato.

Qualità e quantità del personale - dati al 31.12.2021.

La rilevazione della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale è riepilogata anche nella tabella che segue.

Categoria	Profilo professionale	Nr.
D-dirigente	Dirigenti	0
D	Funzionario	15
C	Assistente	41
B	Collaboratore	14
A	Operatore	3

La distribuzione personale per genere è riportata nella tabella che segue.

Genere	Nr.
F	51
M	22

La distribuzione del personale per fasce di età è di seguito indicata.

Fasce di età	Nr.
Fino a 19	0
Da 20 a 29	2
Da 30 a 39	7
Da 40 a 49	15
Da 50 a 59	35
Oltre 60	14

Le società partecipate

L'art. 20, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (TUSP), dispone che ciascuna amministrazione pubblica debba effettuare annualmente con proprio provvedimento un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2 dello stesso articolo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

L'articolo 20, comma 2, del D.lgs. 175/2016 stabilisce che gli enti adottino dei piani di razionalizzazione corredati da apposita relazione tecnica che indichi modalità e tempi di attuazione, qualora in sede di analisi periodica delle partecipazioni gli enti rilevino:

- società prive di dipendenti e di quelle con un numero di amministratori maggiore a quello dei dipendenti;

- società che svolgono attività analoghe o simili a quelle svolte da altre società partecipate o da enti strumentali;
- società pubbliche il cui fatturato, nel triennio precedente, sia risultato inferiore a 1.000.000 euro;
- società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;
- società che non siano riconducibili ad alcuna "categoria" tra quelle elencate dall'articolo 4 del TU o che non soddisfino i "requisiti" di cui all'articolo 5, commi 1 e 2, del TU;
- la necessità di contenere i costi di funzionamento e nel caso vi sia la necessità di aggregare società diverse, che svolgono attività consentite dall'art. 4.

Il Consiglio Comunale di Finale Emilia, con Deliberazione n. 143/2021, ha approvato il PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE ORDINARIA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE, effettuando la revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

Si precisa che, a norma delle definizioni di cui all'art. 2, lett. f) e g) del TUSP, il piano di revisione periodica delle partecipazioni ha ad oggetto solamente le partecipazioni - dirette e indirette - in enti di tipo societario. Pertanto non vengono prese in considerazione le partecipazioni del Comune di Finale Emilia in organismi aventi forma giuridica diversa da quella societaria (fondazioni, ASP, consorzi, ecc.).

Gli Indirizzi per gli adempimenti relativi alla Revisione e al Censimento delle partecipazioni pubbliche pubblicati dal Dipartimento del Tesoro ribadiscono che una società si considera:

- partecipata direttamente, quando l'amministrazione è titolare di rapporti comportanti la qualità di socio o di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi nella società;
- partecipata indirettamente, quando la partecipazione è detenuta dall'amministrazione per il tramite di società o altri organismi soggetti al controllo pubblico (solitario o congiunto).

Con riferimento al caso del controllo congiunto, le linee guida stabiliscono che "in considerazione del fatto che la "tramite" è controllata da più enti, ai fini dell'analisi della partecipazione e dell'eventuale individuazione delle misure di razionalizzazione da adottare ai sensi dell'art. 20 del TUSP, le Amministrazioni che controllano la società "tramite" sono invitate a utilizzare opportune modalità di coordinamento per determinare una linea di indirizzo univoca sulle misure di razionalizzazione da adottare". Le partecipate indirette detenute da società tramite non soggette a controllo, pertanto, non sono oggetto di revisione periodica.

Le partecipazioni societarie detenute dal Comune di Finale Emilia al 31 dicembre 2020, sono le seguenti:

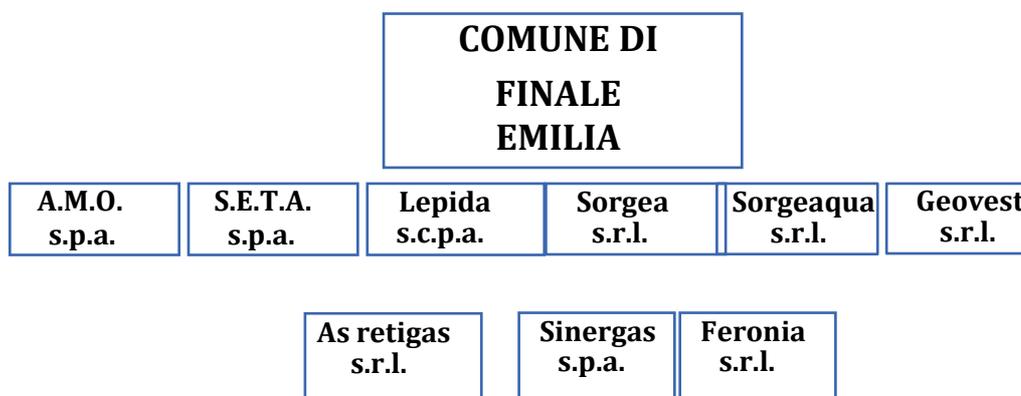
Partecipazioni dirette:

- Agenzia per la mobilità ed il trasporto pubblico locale di Modena (A.M.O.) s.p.a.
- Geovest s.rl.
- Lepida s.c.p.a.
- Società Emiliana Trasporti Autofiloviari (S.E.T.A.) s.p.a.
- Sorgea s.r.l.
- Sorgeaqua s.r.l.

Partecipazioni indirette tramite Sorgea s.r.l.:

- As Retigas s.r.l.
- Sinergas s.p.a.
- Feronia srl

Il grafico sottostante rappresenta l'assetto delle società partecipate del Comune di Finale Emilia al 31/12/2020.



La tabella sotto riportata indica per ciascuna società a partecipazione diretta le relative quote detenute dal Comune di Finale Emilia e il relativo esito sancito dalla revisione periodica di cui alla Deliberazione di CC n. 143/2021.

Denominazione Partecipata	Codice fiscale Partecipata	Quota posseduta %	Esito della rilevazione
A.M.O. s.p.a.	02727930360	0,6605	Mantenimento senza interventi
Geovest s.r.l.	02816060368	9,54	Mantenimento senza interventi
Lepida s.c.p.a.	02770891204	0,0014	Mantenimento senza interventi
S.E.T.A. s.p.a.	02201090368	0,162	Mantenimento senza interventi
Sorgea s.r.l.	00681410361	36,25	Mantenimento senza interventi
Sorgeaqua s.r.l.	03079180364	18	Mantenimento senza interventi

La tabella sotto riportata indica per ciascuna società a partecipazione indiretta le relative quote detenute dal Comune di Finale Emilia e il relativo esito sancito dalla revisione periodica di cui alla Deliberazione di CC n. 143/2021.

Denominazione Partecipata	Codice fiscale tramite	Quota posseduta %	Esito della rilevazione
As Retigas s.r.l.	00681410361 (Sorgea s.r.l.)	21,62	Mantenimento senza interventi
Feronia s.r.l.	00681410361 (Sorgea s.r.l.)	30	Razionalizzazione
Sinergas s.p.a.	00681410361 (Sorgea s.r.l.)	0,7	Mantenimento senza interventi

b) Analisi della gestione operativa dell' Ente.

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

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

b.1) Mappatura dei macro-processi.

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa), sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale).

L'analisi gestionale è condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

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

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

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

I macro-processi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo **ALLEGATO** al presente PTPCT.

b.2) Mappatura dei processi.

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

STATO MAPPATURA

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

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

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

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

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

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

Le fasi della mappatura dei processi sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI.

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

LIVELLO DI APPROFONDIMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI.

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

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

GRADUALITÀ DELLA MAPPATURA.

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

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

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

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

b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche.

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

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

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

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

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

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

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

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

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

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

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

4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi.

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

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

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

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

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

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

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

4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi.

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

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

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

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

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

4.3 - Ponderazione del rischio.

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

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

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

4.4 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUANTITATIVA - PNA 2013

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

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

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

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

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

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

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2015

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

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

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

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

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

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

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

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

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

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

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

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

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

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

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

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

Il secondo passo consiste:

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

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

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

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

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

3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

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

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

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

Nel condurre questa valutazione complessiva:

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

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

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

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

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

5. METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT

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

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

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

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

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

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

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

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

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

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE

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

5.1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella fase di ISTRUTTORIA degli atti in generale:

- rispettare, per quanto possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, con riferimento alla specifica tipologia di procedimento, fatte salve particolari eccezioni debitamente e formalmente motivate;

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

b) nella fase di FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI in generale:

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

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

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare il principio di rotazione per gli affidamenti ex art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 avvalendosi possibilmente di appositi albi fornitori;
- assicurare il principio di rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta avvalendosi possibilmente di appositi albi;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni acquisire la preventiva dichiarazione resa dal responsabile dell'ufficio con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con gli altri responsabili dell'ente;
- nelle procedure negoziate su invito (formali o informali), definire sempre e comunque criteri predefiniti ed obiettivi di scelta del contraente (perché invito Tizio anziché Caio?);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- provvedere a tutte le comunicazioni e pubblicazioni richieste dal D.Lgs. n. 50/2016;
- provvedere a tutte le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

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

N.B.: nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità amministrativa, effettuata nel rispetto dell'art. 147 bis del T.U.E.L., con la Direttiva organizzativa del Segretario Generale del 27/09/2019, prot. N. 32137, avente per oggetto: DIRETTIVA ORGANIZZATIVA: PRIME MISURE ORGANIZZATIVE PER IL POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI, è stata, tra le altre cose, validata la check list di controllo che la **Commissione Controlli Interni**, istituita con provvedimento prot. n. 38314/2019, utilizza per esprimere un giudizio puntuale sul rispetto della normativa per la prevenzione della corruzione contenuta nel presente articolo del PTPCT.

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

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

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

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

1) di attenersi per gli affidamenti sotto soglia riferiti alle prestazioni tecniche e dei relativi lavori, alla check-list (verbale delle attività di controllo) messa a punto dalla Struttura Tecnica del Commissario Delegato, di cui al Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n. 848 del 6 aprile 2018, che si allega al presente verbale quale parte integrante e sostanziale dello stesso e che risulta articolato in quattro sezioni: a) prima sezione – fase di approvazione del progetto; b) seconda sezione – fase di collaudo.

2) di aggiornare periodicamente l'Albo Fornitori e l'Elenco dei Professionisti Esterni per quanto riguarda l'affidamento di incarichi legali e/o professionali;

- 3) rispettare pedissequamente le norme che impongono l'utilizzo dei Mercati Elettronici della Pubblica Amministrazione, ed in particolare rispettare il limite di euro 5.000,00 oltre il quale è obbligatorio l'utilizzo di tali strumenti (Art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145);
- 4) richiamare in narrativa la normativa di riferimento in base all'oggetto dell'atto e, in particolare, accertarsi che i Regolamenti richiamati e le norme indicate nell'atto siano applicabili e in vigore;
- 5) riportare nell'oggetto dell'atto il N. di CIG o Smart CIG acquisito il tipo di affidamento (diretto, procedura aperta, negoziata) e non solo l'indicazione impegno di spesa;
- 6) compilare, nei casi necessari, la scheda ANAC all'interno dell'applicativo Datagraph;

Infine, di porre l'attenzione a prestare maggior attenzione alla corretta qualificazione di un affidamento esterno e la conseguente applicazione della normativa riferibile all'incarico professionale (Codice Civile) e quella – diversa (Codice Appalti – Dlgs. 50/2016) – applicabile alla prestazione di servizio.

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

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

al fine di assicurare una compiuta attuazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza in materia di affidamenti ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D.Lgs. n. 50/2016, conformemente alle indicazioni di cui alle Linee Guida dell'ANAC n. 4 delibera n. 1079 dd. 26 ottobre 2016 e s.m.i.

5.2.a. Conflitto di interessi: misure prescrittive generali.

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

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

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

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

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, rubricato sotto il titolo "Conflitto di interessi", prescrive quanto segue: **"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".**

La potenzialità del conflitto, affermata in via generale dal predetto art. 6-bis, dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

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

- all'art. 6, rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", che prevede per il dipendente, ancorché per il parente affine entro il secondo grado, coniuge o convivente, l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati di qualunque modo retribuiti;
- all'art. 7, che dispone per il dipendente di astenersi «*dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetto od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia i rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. I, dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*»;
- all'art. 14, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", in cui viene disposto al comma 2 l'obbligo di astensione del dipendente, e di conseguente comunicazione al dirigente/superiore gerarchico, nel caso in cui l'Ente concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- al medesimo art. 14, comma 3, in base al quale è previsto un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Ente.

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

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 – Obbligo di astensione:

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

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati:

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

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

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

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

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

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

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

A completare il quadro è intervenuto l'**art. 42 del Codice Contratti (D.Lgs. n. 50 del 2016)** che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

In particolare, il comma 1 del predetto articolo richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, l'Autorità con adozione della delibera n. 494 del 5 giugno 2019 ha emanato linee guida con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'individuazione, prevenzione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle *best practices*.

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

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

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

FATTISPECIE ATTENZIONATE

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

- a) Il **dipendente**, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.
- b) Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), **i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo**, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui a paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data;
- c) Il **Responsabile titolare di PO**, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante

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

GESTIONE DEL CONFLITTO – PROCEDURE

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i Responsabili titolari di PO, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, rilasciano apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La dichiarazione viene contestualmente pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".

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

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

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

La contestazione avviene secondo la seguente procedura:

- nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione è effettuata tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito. In tale ipotesi, l'RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo e della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico. Il procedimento deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di

contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, pertanto, oltre a contenere l'indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene pertanto anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, non inferiore a cinque giorni, tale da consentire l'esercizio del diritto di difesa;

- nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, la stessa viene contestata all'interessato da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dalla data di contestazione decorre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013, che impone, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

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

5.5 Formazione di commissioni e assegnazione di uffici.

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

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

Al fine di garantire l'applicazione del disposto normativo sopraccitato, si dispone come specifica misura da implementare nel il triennio 2022-2024, l'effettuazione di controlli, anche a campione, sui precedenti penali del personale dipendente adottando appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

5.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*).

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego (cd. "*pantouflage*"), la Legge n. 190 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, aggiungendo il comma 16-bis, che stabilisce quanto segue:

"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

A riguardo, al fine di dare effettiva attuazione alla sopraccitata disposizione, come specifica misura preventiva prevista dal presente PTPCT viene stabilito quanto segue:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

All'A.N.A.C. è riconosciuto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, il potere, a seguito di segnalazione o d'ufficio, di sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento, nonché segnalare il caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. In tale eventualità, l'Ente può comunque procedere al conferimento dell'incarico motivando adeguatamente l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità.

La stessa A.N.A.C. ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento di incarichi, su segnalazione di terzi o d'ufficio. In tale eventualità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a prendere atto dell'attività compiuta e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento, ovvero diffidare l'interessato ad optare tra incarichi dichiarati incompatibili avviando contestualmente il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non provveda all'adozione degli atti conseguenti all'attività di accertamento compiuta dall'A.N.A.C., la stessa Autorità ordina al Responsabile della Prevenzione della Corruzione inerte di confermare le risultanze emerse in sede di accertamento della inconferibilità od ordina la rimozione dell'atto che si discosti da quelle medesime risultanze.

Si precisa che nello schema di decreto legge recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sono previste alcune deroghe al conferimento di incarichi rispetto a quanto sopra riportato e pertanto da tenere in debita considerazione anche nell'ambito dei controlli disposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

5.7 Rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi.

ROTAZIONE ORDINARIA

A seguito degli ultimi interventi operanti sulla macro-struttura dell'ente approvazione, con particolare riferimento alle Deliberazioni di GG n. 31/2019, n. 158/2020, n. 57/2021, n. 119/2021 e n. 41/2022, si è addivenuti a diverse modifiche, degli incarichi di Posizione Organizzativa, in particolare con una diversa allocazione della responsabilità dell'Area Segreteria Organi Istituzionali, e ad una diversa suddivisione dei Servizi all'interno delle Aree.

Tuttavia la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in modo totale. Inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Con la legge di stabilità per il 2016, la legge 190/2012 è stata modificata e si è opportunamente escluso che il criterio della rotazione sia obbligatorio per gli Enti di modeste dimensioni.

La misura della rotazione ordinaria continua comunque ad essere considerata fra le più rilevanti anche dal PNA 2019, in quanto misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Non essendo possibile nel Comune di Finale Emilia ricorrere ordinariamente a detta misura, stante la dotazione limitata dell'ente e la mancanza di figure professionali perfettamente fungibili, in aggiunta alle misure sin qui evidenziate dal presente PTPCT, si individuano le seguenti misure specifiche alternative alla rotazione ordinaria:

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

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

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

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

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8 Obblighi di comunicazione.

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

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

5.9 Ancora sul conflitto di interessi: misure di potenziamento da implementare per il triennio 2022-2024.

In osservanza alle più recenti linee di indirizzo ANAC, quantunque per questo Ente negli anni precedenti e allo stato attuale siano state individuate e adottate apposite misure specifiche rientranti tra le seguenti e disciplinate dal Codice di comportamento del Comune di Finale Emilia, cui si rinvia per approfondimento, si prevede per il triennio di riferimento 2022-2024, di perfezionare e documentare una procedura *ad hoc* di **rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse del dipendente**, che possa sostanziarsi nel dettaglio in quanto segue:

- acquisizione, conservazione e aggiornamento con cadenza periodica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, rammentando ai dipendenti stessi di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuazione a scopo esemplificativo delle casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi;

- chiara e condivisa individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate, a seconda dei casi, dal personale dipendente, dai responsabili di area, dai vertici amministrativi-politici, dai consulenti e/o da altri soggetti che a diverso titolo operano a favore dell'ente;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazioni di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto disciplinato in materia e prescritto nel Codice di Comportamento dell'ente.

Analogamente a quanto sopra programmato, si prevede, per il triennio di riferimento 2022-2024, di adottare un'apposita procedura contenente misure ad hoc per la rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse ai fini del **conferimento di incarichi extra-istituzionali**, che possa sostanziarsi nel dettaglio nella pre-definizione delle attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno (black-list).

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

Ciò ricordato, ed analogamente a quanto sopra programmato, si prevede, per il triennio di riferimento 2022-2024, di adottare un'apposita procedura contenente misure ad hoc per la rilevazione e analisi delle situazioni potenziali e reali di conflitto di interesse ai fini del **conferimento di incarichi di consulente**, che possa sostanziarsi nel dettaglio in quanto segue:

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

5.10 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11 Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.

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

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

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;

c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina è stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE IN AMBITI SPECIFICI

5.12 Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture.

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

Il Comune di Finale Emilia, unitamente ad altri Comuni modenesi del "cratere" sisma-2012, a partire dal 2015 ha aderito alla Centrale Unico di Committenza della Bassa Reggiana che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il D.Lgs. n. 50/2016 ed il D.P.R. n. 207/2010. Convenzione stipulata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 130 del 29/11/2021, con scadenza al 31/12/2022.

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

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

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

- e. approvare i verbali di gara e determinare l'aggiudicazione delle gare,
- f. svolgere le verifiche post-aggiudicazione in capo ai concorrenti;
- g. determinare l'esito delle verifiche;
- h. trasmettere al Comune le risultanze sulla procedura.

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

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

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

Per quanto sin qui non riportato si rinvia, oltre a quanto già illustrato nel par. 5.1 della presente sezione, all'integrale normativa in materia di appalti pubblici con particolare riferimento al D.Lgs. n. 50/2016 ed alle numerose Linee Guida dell'ANAC emanate in materia.

5.13 Trasparenza e gare d'appalto.

Fermo restando quanto sopra detto, si riepilogano le disposizioni prescrittive in materia di trasparenza nell'ambito delle gare di appalto di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare:

L'articolo 22, del D.Lgs. n. 50/2016, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento

che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

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

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

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

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

5.14 Perizie di variante delle opere pubbliche.

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

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato con decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

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

5.15 Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia.

Il Servizio, tra l'altro, si occupa:

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

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

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

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

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

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

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

5.17 Rilascio titoli abilitativi.

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

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

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

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

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

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

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

5.18 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

5.19 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 determinazione 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".

5.20 Società ed Enti partecipati e controllati.

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

In particolare:

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

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

Adempimento	Oggetto del controllo
<ul style="list-style-type: none"> - Nomina del Responsabile anticorruzione e trasparenza da parte degli Enti e delle Società Partecipati e Controllati 	L'Ufficio preposto al controllo sulle partecipate provvederà a verificare l'avvenuta nomina da parte della Società partecipata del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e le eventuali variazioni intervenute.

- Adozione del piano anticorruzione o di misure integrative del modello "231"	L'Ufficio preposto di cui sopra provvederà a verificare che la Società partecipata abbia assunto il piano anticorruzione o le misure integrative di aggiornamento. In caso di Gruppo societario, le verifiche riguarderanno la capogruppo e le società in controllo indiretto per le quali la capogruppo riterrà di intervenire con uno strumento o delle misure specifiche
- Accesso civico	Nell'anno 2022, il Responsabile per la Trasparenza verificherà che nella sezione web dedicata figure l'informazione, completa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell'accesso civico semplice e generalizzato.

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

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

5.21 Formazione.

La misura della formazione riveste importanza strategica.

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

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

Piano formativo annuale anticorruzione	
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I LIVELLO	RPCT/Amministratori/ Responsabili P.O./Tutti i dipendenti
Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO	Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> - etica dell'agire pubblico, principi valoriali, principi costituzionali - attuazione delle misure generali e misure specifiche anticorruzione - digitalizzazione delle procedure ed utilizzo gestionali informatici - legalità dell'azione amministrativa - tecniche di redazione degli atti amministrativi - principi sul procedimento amministrativo - trasparenza, accesso e FOIA - disciplina degli affidamenti e contratti pubblici - disciplina del pubblico impiego - disciplina contabilità economico-finanziaria enti locali
Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA LEGGE N. 190 DEL 6.11.2012		TRIENNIO 2022-2024
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO	RPCT/Amministratori/ Responsabili P.O.	
Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO	Seminari di approfondimento da individuarsi all'interno di uno o più dei seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> - politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione - modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità - tecniche di monitoraggio, verifica e servizi ispettivi - compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali - performance e integrazione con il PTPCT - strumenti di programmazione e livelli di coerenza con il PTPCT 	
Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso	
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalità sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)	
Qualità della formazione	La docenza deve essere effettuata da docenti in possesso di qualificata conoscenza dei processi e dei procedimenti amministrativi e di esperienza in docenze anticorruzione. Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne.	
Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni di presenza alle giornate di formazione.	

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

6.1 PTPCT e Piano della Performance.

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

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

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

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

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance individuale e collettiva e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai responsabili apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

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

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

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

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

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

Al riguardo va tenuto presente che l'OIV:

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

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

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

6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE TERZA

Il Sistema di Monitoraggio

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

1.1 Il Monitoraggio PTPCT: fasi e modalità di svolgimento.

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT per l'anno 2020 emerge il dato:

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

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

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

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

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

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

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

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

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE E IDONEITÀ DELLE MISURE

- Modalità di attuazione.

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

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

Conformemente a tale indicazione, l'ente si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

- Monitoraggio di primo livello.

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

- Monitoraggio di secondo livello.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le due Commissioni, quando operano congiuntamente, operano quale:

- COMMISSIONE ANTICORRUZIONE con l'assunzione di atti o iniziative straordinarie, come peraltro avvenuto nel corso del 2020 e 2021.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

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

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

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

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

1.2 Referenti, tempi e modalità di informativa.

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

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilità per violazione Quali sono?	Fonte normativa Da dove deriva l'obbligo?
Predisporre Proposta del PTPC. Vigilare su: funzionamento e osservanza del piano approvato.	PROPOSTA: di esclusiva competenza dell'RPCT VIGILANZA E CONTROLLO: RPCT insieme a REFERENTI - RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza)	Responsabilità dirigenziale. Responsabilità disciplinare per omesso controllo. Responsabilità amministrativa per danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.	art. 1, c. 8, 9, 10, 44 L. 190/2012 art. 21 D.Lgs. 165/2001 art. 1, c. 12 e 14 L. 190/2012 art. 1, c. 13 L. 190/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012
Verificare l'efficace attuazione del piano. Verificare idoneità del piano. Proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione.	RPCT REFERENTI - RESPONSABILI PO	Responsabilità dirigenziale. Responsabilità disciplinare per omesso controllo ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.	art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 1, c. 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 1, c. 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 15 c. 3 DPR 62/2013 art. 15 c. 3 DPR 62/2013
Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza. Segnalare all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.	RPCT e REFERENTI - RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza)	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.	art. 15 c. 3 DPR 62/2013 art. 15 c. 3 DPR 62/2013 art. 43, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 art. 46, c. 1 D.Lgs. 33/2013
Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Segnalare i casi di inadempimento o di	REFERENTI – RESPONSABILI PO REFERENTE COORDINATORE (ciascuno per la propria competenza)	Responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.	art. 43, c. 2 D.Lgs. 33/2013 art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/2013 art. 43, c. 4 D.Lgs. 33/2013 art. 43, c. 5 D.Lgs. 33/2013 art. 13, c. 5 DPR 62/2013 art. 13, c. 8 DPR 62/2013 art. 13, c. 8 DPR 62/2013
adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare.			

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA LEGGE N. 190 DEL 6.11.2012		TRIENNIO 2022-2024	
Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare. Segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare. Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC.	REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza) Tutti i dipendenti	Responsabilità dirigenziale disciplinare e eventualmente penale.	art. 13, c. 8 DPR 62/2013 art. 15, c. 1 DPR 62/2013 art. 15, c. 3 DPR 62/2013
Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento. Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione. Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento	REFERENTI – RESPONSABILI PO (ciascuno per la propria competenza) Tutti i dipendenti	Responsabilità dirigenziale. Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.	art. 15, c. 3 DPR 62/2013 art. 8, c. 1 DPR 62/2013 art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 16, c. 1 DPR 62/2013 art. 8, c. 1 DPR 62/2013
Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è a conoscenza. Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni. Prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione	Tutti i dipendenti	A seconda dei casi, responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, disciplinare.	art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 8, c. 1 DPR 62/2013 art. 9, c. 1 DPR 62/2013 art. 1, c. 14 L. 190/2012 art. 54, c. 3 D.Lgs. 165/2001

1.3 Procedimento disciplinare.

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

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

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

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

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla

gravità del comportamento ed all' entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

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

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

Come da Relazione dell'RPCT per l'anno 2020 (prot. n. 9598/2020), allegata al presente PTPCT, cui integralmente si rinvia, si evince che nell'anno 2020 lo scrivente RPCT ha attivato presso il competente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), N. 5 procedimenti disciplinari riconducibili, a diverso titolo, a violazioni del presente Piano e/o del Codice di Comportamento. Allo stato in cui si scrive N. 1 è stato definito con irrogazione della relativa sanzione disciplinare; i restanti N. 4 sono in corso di istruttoria.

SEZIONE II

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

1.1 Il PTTI e Principi Generali.

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

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

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

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

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

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

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

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

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

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

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

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione le modalità per la loro realizzazione.

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

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;
- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale";
- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

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

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

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

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

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

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

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello superiore deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

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

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

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

- **INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI DELL'RPCT E DEL REFERENTE COORDINATORE:** su proposta dell'RPCT, con Deliberazione n. 87 del 21/05/2020, sono stati individuati quali REFERENTI per la trasparenza amministrativa, i singoli Responsabili di PO, ciascuno per gli atti di propria competenza; con la medesima deliberazione è stato individuato il REFERENTE COORDINATORE, quale soggetto deputato a coordinare il flusso di dati ed informazioni provenienti dai Referenti-Responsabili di PO.
- **COMITATO DI MONITORAGGIO CONTINUO:** con la medesima Deliberazione di cui sopra, è stata istituita (iniziativa senza precedenti), un'apposita commissione con la presenza di competenze interdisciplinari, composta dai seguenti soggetti: Segretario, Ufficio Legale, e dal Referente Coordinato alla Trasparenza, con lo specifico compito di sovrintendere al campionamento degli atti di "Amministrazione Trasparente" dell'ente in un'ottica di stretto monitoraggio in materia di trasparenza amministrativa.
- **CONTESTAZIONI DISCIPLINARI:** negli accertati casi di grave e reiterata violazione e/o inosservanza delle disposizioni impartite dall'RPCT in materia di Amministrazione Trasparente, sono stati avviate le relative procedure disciplinari presso il competente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

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

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

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

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

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

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

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

b) l'accesso civico generalizzato:

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

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

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

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

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

c) Trasparenza e Registro degli accessi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei

dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

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

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

Il presente PTTI è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base dell'esperienza sin qui condotta dallo stesso all'interno dell'ente, al fine di individuare correttamente gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività ed assicurarne il tempestivo aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

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

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

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

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e

immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

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

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

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

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

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

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

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

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

In particolare:

- la pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità

di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se documentalmente dimostra che tale inadempimento è dipeso da causa fortuita e causa di forza maggiore o a causa a lui obiettivamente non imputabile.

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

ORGANI DI CONTROLLO: ANAC

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

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

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

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

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

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

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

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

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

DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E FORMATI DELLE PUBBLICAZIONI

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

rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

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

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

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

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

ALLEGATI AL PTPCT

ALLEGATO: Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi del contesto esterno.

ALLEGATO: ASSESSMENT delle misure relative agli uffici di vigilanza.

ALLEGATO: Relazione RPCT per l'anno 2021 (prot. n. 3344/2022).

ALLEGATO: PTTI – TABELLA Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Matrice di analisi del contesto esterno

Ufficio	Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
Segreteria Sindaco	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria Sindaco	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Segreteria Sindaco	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Segreteria Sindaco	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Segreteria Sindaco	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Segreteria Sindaco	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Società ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Società ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria Sindaco	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Segreteria	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Società ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Società ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Segreteria	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio Legale e Contratti	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizio Legale e Contratti	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizio Legale e Contratti	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio Legale e Contratti	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Legale e Contratti	Società ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizio Legale e Contratti	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Prevenzione della corruzione e illegalità'	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalità'	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

		Richiesta di corrispettivo in denaro	Pagamento corrispettivo	Criminologiche			
Servizio amministrativo e rendicontazioni	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico dell'Edilizia	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico dell'Edilizia	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Sportello Unico dell'Edilizia	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Sportello Unico dell'Edilizia	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico dell'Edilizia	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Agibilita', controllo del territorio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Agibilita', controllo del territorio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Agibilita', controllo del territorio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Agibilita', controllo del territorio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Agibilita', controllo del territorio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
RICOSTRUZIONE PRIVATA	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio C.A.S.	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizio C.A.S.	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizio C.A.S.	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Servizio C.A.S.	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto

ASSESSMENT delle misure relative agli uffici di vigilanza

Ufficio	Tipologia misura	Misura	Fasi e tempi	Indicatori
Agenda Digitale	d) Regolamentazione	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	2022-2024	Percentuale di avvenuta informatizzazione dei processi
Agibilità, controllo del territorio	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Agibilità, controllo del territorio	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Anagrafe	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Anagrafe	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Anagrafe	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Anagrafe	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anagrafe	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anziani ed adulti con disagio	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Anziani ed adulti con disagio	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Anziani ed adulti con disagio	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Anziani ed adulti con disagio	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Anziani ed adulti con disagio	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Approvvigionamenti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Approvvigionamenti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Approvvigionamenti	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Asilo Nido	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Asilo Nido	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Biblioteca	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Biblioteca	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Bilanci e rendiconti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Bilanci e rendiconti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	2022-2024	Numero incontri e riunioni verbalizzate
Consiglio comunale e commissioni consiliari	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Consiglio comunale e commissioni consiliari	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Consiglio comunale e commissioni consiliari	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Cultura	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Cultura	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Ecologia	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Ecologia	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Ecologia	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

Ecologia	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Elettorale e Leva	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Famiglie	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Famiglie	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Famiglie	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Gestione magazzino comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Giunta comunale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Giunta comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Giunta comunale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Giunta comunale	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2022-2024	Percentuale di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Giunta comunale	b) Trasparenza	- Obbligo che verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	2022-2024	Percentuale di indicazione dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature nelle verbalizzazioni delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati
Giunta comunale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Giunta comunale	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Minori e persone diversamente abili	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Opere e Lavori pubblici	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Opere e Lavori pubblici	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Opere e Lavori pubblici	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Opere e Lavori pubblici	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Partecipazioni	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Patrimonio	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Patrimonio	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Pianificazione Servizio Urbanistica	m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	2022-2024	Percentuale di verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico, con il coinvolgimento del RPCT, tra quelle svolte
Pianificazione Servizio Urbanistica	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Pianificazione Servizio Urbanistica	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Pianificazione Servizio Urbanistica	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Piano diritto allo Studio e programmazione	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Piano diritto allo Studio e programmazione	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Piano diritto allo Studio e programmazione	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi

Polizia giudiziaria	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia giudiziaria	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia giudiziaria	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Polizia locale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia locale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di numero adeguato di personale)	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia locale	e) Semplificazione	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	2022-2024	Percentuale report digitali e automatici sul totale dei controlli eseguiti
Polizia locale	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia locale	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Polizia locale	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Polizia stradale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (in presenza di numero adeguato di personale)	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Polizia stradale	e) Semplificazione	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	2022-2024	Percentuale report digitali e automatici sul totale dei controlli eseguiti
Polizia stradale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Prevenzione della corruzione e illegalità'	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Prevenzione della corruzione e illegalità'	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Prevenzione della corruzione e illegalità'	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Programmazione e pianificazione	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Programmazione e pianificazione	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'OE	2022-2024	Percentuale sul totale delle determinazioni a contrarre di esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Protezione Civile	f) Formazione	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Protezione Civile	d) Regolamentazione	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione dell'OE nelle procedure semplificate	2022-2024	Percentuale di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Protezione Civile	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Protocollo e Archivio	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Rapporti con organi di controllo	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Segreteria	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Segreteria	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Segreteria	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Segreteria	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Segreteria	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Segreteria Sindaco	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Servizi cimiteriali	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizi cimiteriali	f) Formazione	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	2022-2024	Corsi di formazione per il potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio e rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Servizi cimiteriali	a) Controllo	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte della P.O.	2022-2024	Percentuale di rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento
Servizi Vari	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Servizio amministrativo e rendicontazioni	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti

Servizio C.A.S.	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Servizio Legale e Contratti	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizio Legale e Contratti	d) Regolamentazione	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	2022-2024	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio
Servizio Legale e Contratti	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Servizio Legale e Contratti	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Servizio Legale e Contratti	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Servizio Manutenzioni del territorio e del patrimonio	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sindaco	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Sindaco	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sindaco	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Sport e tempo libero	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sportello Unico dell'Edilizia	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Sportello Unico dell'Edilizia	d) Regolamentazione	- Disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno	2022-2024	Numero di disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
Sportello Unico dell'Edilizia	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Sportello Unico dell'Edilizia	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi
Sportello unico per le attività produttive	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Sportello unico per le attività produttive	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Stato civile	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Stato civile	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Trasparenza e Web	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Trasparenza e Web	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Tutti gli uffici - Attività trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2022-2024	Percentuale di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Tutti gli uffici - Attività trasversale	b) Trasparenza	- Obbligo che verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	2022-2024	Percentuale di indicazione dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature nelle verbalizzazioni delle attività di valutazione, nonché nei giudizi espressi sui candidati
Tutti gli uffici - Attività trasversale	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Tutti gli uffici - Attività trasversale	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Ufficio amministrativo	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti

Ufficio amministrativo	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Ufficio amministrativo	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Ufficio amministrativo	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Ufficio amministrativo	d) Regolamentazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	2022-2024	Adozione di circolari o direttive di regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi
Ufficio amministrativo	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Ufficio Gestione economica del personale dipendente	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Ufficio Gestione economica del personale dipendente	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	2022-2024	Percentuale di ispezioni, di controlli e atti di vigilanza affidati ad almeno due dipendenti
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	2022-2024	Percentuale di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2022-2024	Numero di controlli finali eseguiti
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	b) Trasparenza	- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	2022-2024	Percentuale di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	b) Trasparenza	- Obbligo che verbalizzazione delle attivita' di valutazione, nonche' i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	2022-2024	Percentuale di indicazione dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature nelle verbalizzazioni delle attivita' di valutazione, nonche' nei giudizi espressi sui candidati
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	a) Controllo	- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinita' con i dipendenti dell'area	2022-2024	Avvenuto rafforzamento dei sistemi di monitoraggio ei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	d) Regolamentazione	- Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	2022-2024	Percentuale di contratti per i quali vengono utilizzate le condizioni generali
Ufficio per le relazioni con il pubblico	d) Regolamentazione	- Formazione su procedure, istruzioni, documentazione e sui sistemi di gestione del rischio	2022-2024	Eventi di formazione attuati

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	228370386
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	ORGANO DI FIDUCIA BRITIA
Nome RPCT	TIZIANA
Cognome RPCT	POMI
Data di nascita RPCT	28/02/1965
Qualifica RPCT	V.RO. SOTTILE
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AMMINISTRATIVI
Data inizio incarico di RPCT	01/04/2021
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, dal RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</p>	
1.A	<p>Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>Il livello di attuazione del PTPCT risulta in linea con quanto ci si era prefissati in ordine all'efficacia dello stesso questo dovuto anche all'integrazione tra piano anticorruzione ed il programma della trasparenza. Al fine di incrementare ulteriormente il livello di efficacia del piano è necessaria una sua più approfondita e completa conoscenza da parte di tutti i soggetti attori chiamati ad implementarlo o modificarlo se necessario tenendosi più costantemente alla realtà dell'ente. Per questo nei corsi dell'anno di riferimento sono stati potenziati i controlli interni successivi. Le procedure di implementazione di Amministrazione trasparente, oltre che avere previsto la specifico formazione sulla materia</p>
1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT</p>	<p>La criticità più evidente del PTPCT è rappresentata dalle scarsa dedizione organica oltre che dall'assenza della figura del Segretario Generale de spilla 2021 nonché di una specifico struttura in staff a supporto del RPCT in grado di condurre le funzioni di quest'ultimo, nonostante si fosse già iniziato a potenziare la dotazione organica (in dal 2020), le cui operazioni si sono rallentate causa Covid sculte dai necessari penzionamenti. I soggetti impegnati nell'attuazione del piano sono chiamati a svolgere una pluralità di incarichi spesso non prevedibili né programmabili oltre ai normali compiti di ufficio. Riferito risulta necessario procedere con un'attuazione semplice ed efficace rivolta ad un approccio sostanziale evitando appesantimenti della procedura posta in essere.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>A decorrere dalla presa in servizio del nuovo Segretario Comunale, in veste di RPCT, si sono svolte una pluralità di iniziative volte a diffondere i contenuti del PTPCT e promuovere una cultura delle buone pratiche amministrative, date per la maggior parte dell'anno 2021 dall'assenza di tale figura la criticità sulla mancanza di un ufficio autonomo di supporto all'RPCT per il monitoraggio complessivo già innescato e per individuare i soggetti attori ed all'esperimento degli adempimenti posti loro in capo perenne.</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>Inoltre alla luce di quanto sopra ritenuto in ordine ai principali fattori di criticità all'azione di impulso e coordinamento è stato il sovraccarico di lavoro a cui è chiamato il responsabile della prevenzione e corruzione.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PRCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anec n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PRCT (domanda facoltativa).	Si indicare le principali attività realizzate e le relative iniziative adottate	Si è richiamata l'attenzione su un più scrupoloso e rigoroso rispetto delle norme in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. N. 33/2013, come da comunicazioni del Segretario Generale e corsi di formazione espressamente dedicati alla tematica.
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare la quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come appresi nel PRCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	no	
2.B.2	Contratti pubblici	no	
2.B.3	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	no	
2.B.4	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	no	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	no	
2.B.6	Incidenti e nomine	no	
2.B.7	Costo delle entrate, delle spese e del patrimonio	no	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elenicare quali)	no	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	no	

2.C	Se ni sono verificati eventi costruttivi, indicare se nel PRUPC 2021 erano state provate misure per il loro contrasto	NO	
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PRN 2019 (§ 3.2.)	Si, parzialmente	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:	SI	
2.F.1	Contratti pubblici	SI	
2.F.2	Incidenti e nomine	SI	
2.F.3	Provvedimenti esecutivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	
2.F.4	Provvedimenti esecutivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	
2.F.5	Acqueduzione e gestione del personale	SI	
2.G	Indicare se il PRUPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)		
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	SI	Rotazione straordinaria di personale
3.B	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		
4	TRASPARRENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il Flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	SI (Indicare le principali note-sessioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Dell'erogazione e determinazioni/ atti di concessione di interventi, contributi, sussidi e vantaggi economici/ bandi di gara e contratti atti relativi a procedure per l'affidamento di appalti di servizi, forniture o lavori sotto soglia; incarichi collaboratori e consulenti.
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'Indicatore delle visite	NO (Indicare se non è presente il contatore delle visite)	Al momento è attivo il servizio di statistiche che rileva le visite alle pagine ma non è presente alcun contatore sul sito.
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	NO	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	SI (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	n. 3 richieste (ferenti) il servizio urbanistica, polizia locale, servizio scuola
4.E	Indicare se è stato istruito il registro degli accessi	SI (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Sono presenti i settori per i quali nel tempo sono state effettuate richieste di Accesso Civico generalizzato: Area Tecnica - Servizio Edilia Privata.
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggio sulla pubblicazione dei dati	SI (Indicare la pertinenza dei monitoraggio e specificare se essi hanno riguardato la correttezza oppure un campione di dati)	Semestrale a campione.

<p>4.H Formulatore un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento</p>		<p>Nei corso del 2021, a seguito del percorso intrapreso nella seconda metà del 2019, grazie all'implementazione di procedure informatizzate che consentono l'automatica pubblicazione e lo svolgimento di corsi di formazione dedicati alle materie, si è gradualmente conseguito un sufficiente livello di tempestività e completezza nelle pubblicazioni dei dati. Anche i controlli sono stati potenziati in quest'ottica e proprio nell'ambito dei controlli interni sono emerse irregolarità di mancata pubblicazione di taluni atti con successiva attivazione delle procedure conseguenti</p>
<p>5 FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>		
<p>5.A Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione</p>	<p>SI</p>	
<p>5.B Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione</p>		
<p>5.E Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (formule facoltative)</p>		
<p>5.E.1 Delle ed Internet</p>	<p>SI</p>	
<p>5.E.2 I contenuti del codice di comportamento</p>	<p>SI</p>	
<p>5.E.3 I contenuti del PVP</p>	<p>SI</p>	
<p>5.E.4 Processo di gestione del rischio</p>	<p>SI</p>	
<p>5.C Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:</p>		
<p>5.C.1 SVA</p>	<p>SI</p>	
<p>5.C.2 Università</p>	<p>NO</p>	
<p>5.C.3 Altro soggetto pubblico (specificare quali)</p>	<p>SI</p>	<p>AIOSV SBU</p>
<p>5.C.4 Soggetto privato (specificare quali)</p>	<p>NO</p>	
<p>5.C.5 Formazione in house</p>	<p>NO</p>	
<p>5.C.6 Altro (specificare quali)</p>	<p>NO</p>	
<p>5.D Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti</p>		<p>Stante il permanere dell'emergenza sanitaria, anche per il 2021 il comitato di Finale Emilia ha optato per la formazione e divulgazione attraverso una piattaforma tecnologica senza a disposizione da una società di formazione. X tutti i dipendenti è stata garantita la formazione obbligatoria sui temi della legalità e della trasparenza. I questionari somministrati a fine corso hanno evidenziato un buon livello di recepimento dei contenuti. I principali benefici di tale scelta possono così riassumersi: 1. Formazione a distanza fruibile 7 giorni su 7, 24 ore su 24 da PC o Tablet; 2. Formazione obbligatoria base composta di quattro moduli video per un totale di 5 ore complessive; 3. piattaforma tecnologica - semplice ed intuitiva - in grado di tracciare l'effettiva fruizione del corso da parte del singolo dipendente; 4. verifica di apprendimento, mediante un test di autovalutazione (domande a risposta multipla) e stampa in automatico dell'attestato individuali di partecipazione.</p>
<p>6 RICAZIONE DEL PERSONALE</p>		

6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	Responsabili di Area titolari di funzione organizzativa
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	68	Al 31/12/2021
6.B	Indicare se nell'anno 2021 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, anche se la misura era prevista dal PRCF con riferimento all'anno 2021	non effettuata in quanto non necessaria visto il turn over avuto a causa di permorimenti e riorganizzazioni avvenute tra il 2020 ed il 2021
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2021, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2021 (domanda facoltativa)	SI	
7	INCOMPETIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D. Lgs. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità	SI (Indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Le verifiche vengono attuate sulla base delle Linee guida dell'Anac relative al ruolo ed alle funzioni del RCPT nel procedimento di accertamento delle incompatibilità e l'incompatibilità nonché della circolare prot. 15051 del 01/04/14, con particolare riferimento al D.Lgs. 39/13. Nel corso del 2021, non sono state riscontrate violazioni.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2021, se è stata accertata l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	INCOMPETIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D. Lgs. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	SI (Indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Le misure adottate per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità sono: controlli interni di verifica anche a campione su svolgimento selezioni, regolarità procedura, incroci di dati per l'individuazione delle posizioni da accertare. Nel corso del 2021 non sono state accertate violazioni.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura pretabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	SI	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	SI (Indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	Segnalazioni N. 3, nell'anno 2020 Per entrambi le posizioni sono stati attivati i relativi procedimenti disciplinari di cui uno già concluso nell'anno 2021 con irrogazione sanzione
10	PUBBLICITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la prevenzione e la gestione di segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	SI	

10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stata attivata il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	no	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela dei dipendenti pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifiche il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	SI	Approvato con deliberazione di OG n. 157 del 27/12/2013.
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e dalle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	01 (indicare il numero della segnalazione pervenuta e il numero di violazioni accertate)	Segnalazioni N. 1 per la quale è stata attivato il relativo procedimento disciplinare tuttora in corso di definizione
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi correlati a carico dei dipendenti	SI (indicare il numero di procedimenti)	

12.D	Se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	1	procedimento disciplinare attivato nel 2021, sospeso in attesa di conclusione istruttoria da parte dell'AG
12.D.1	pecuniato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concessione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Isolazioni alla corruzione - art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite - art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 c.p.	1	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari priva di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	

12.F	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patto di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs. 165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per la condotta di natura costruttiva	SI	NO: I provvedimento di rotazione straordinaria.
15	PANCOUPLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pancouplage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pancouplage	SI (indicare le misure adottate)	Tale misura è stata prevista con inserimento di apposita disposizione nel P.T.O.C.T. triennio 2021 - 2023

ALLEGATO AL PTPCT
Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella , i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di

			incarico - assegnazione all'unita' medesima	incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attivita' di competenza dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile

(da pubblicare in tabelle)		dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			momento dell'assunzione dell'incarico]		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

		all'unita' medesima	all'unita' medesima
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

		necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	all'unita' medesima	all'unita' medesima
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di

		incarico - assegnazione all'unita' medesima	incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

				all'unita' medesima	all'unita' medesima
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile

				dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita'	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita'

			organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmita' dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di

			incarico - assegnazione all'unita' medesima	incarico - assegnazione all'unita' medesima
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curricula	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa,	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa,

				identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima</p> <p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima</p> <p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima</p>	<p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima</p> <p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima</p> <p>Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima</p>
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

		all'unita' medesima	all'unita' medesima
	3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico -	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico -

			assegnazione all'unita' medesima	assegnazione all'unita' medesima
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Societa' partecipate	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Per ciascuna delle societa':	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle societa' controllate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			1) ragione sociale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile

		dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	3) durata dell'impegno	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile

				dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le	Responsabile del procedimento -	Responsabile del procedimento -

		informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile

			di posta elettronica istituzionale	dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di

		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)		incarico - assegnazione all'unita' medesima	incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Per ciascuna procedura:			
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	

		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	<p>Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalita'	Criteria e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Per ciascun atto:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

				all'unita' medesima	all'unita' medesima
			6) link al progetto selezionato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile	

				dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrita' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità'	Carta dei servizi e standard di qualità'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità' dei servizi pubblici	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilita', accessibilita' e tempestivita', statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita'	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita'

				medesima	medesima
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attivita' svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societa' civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societa' civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

PIAO

2022 - 2024

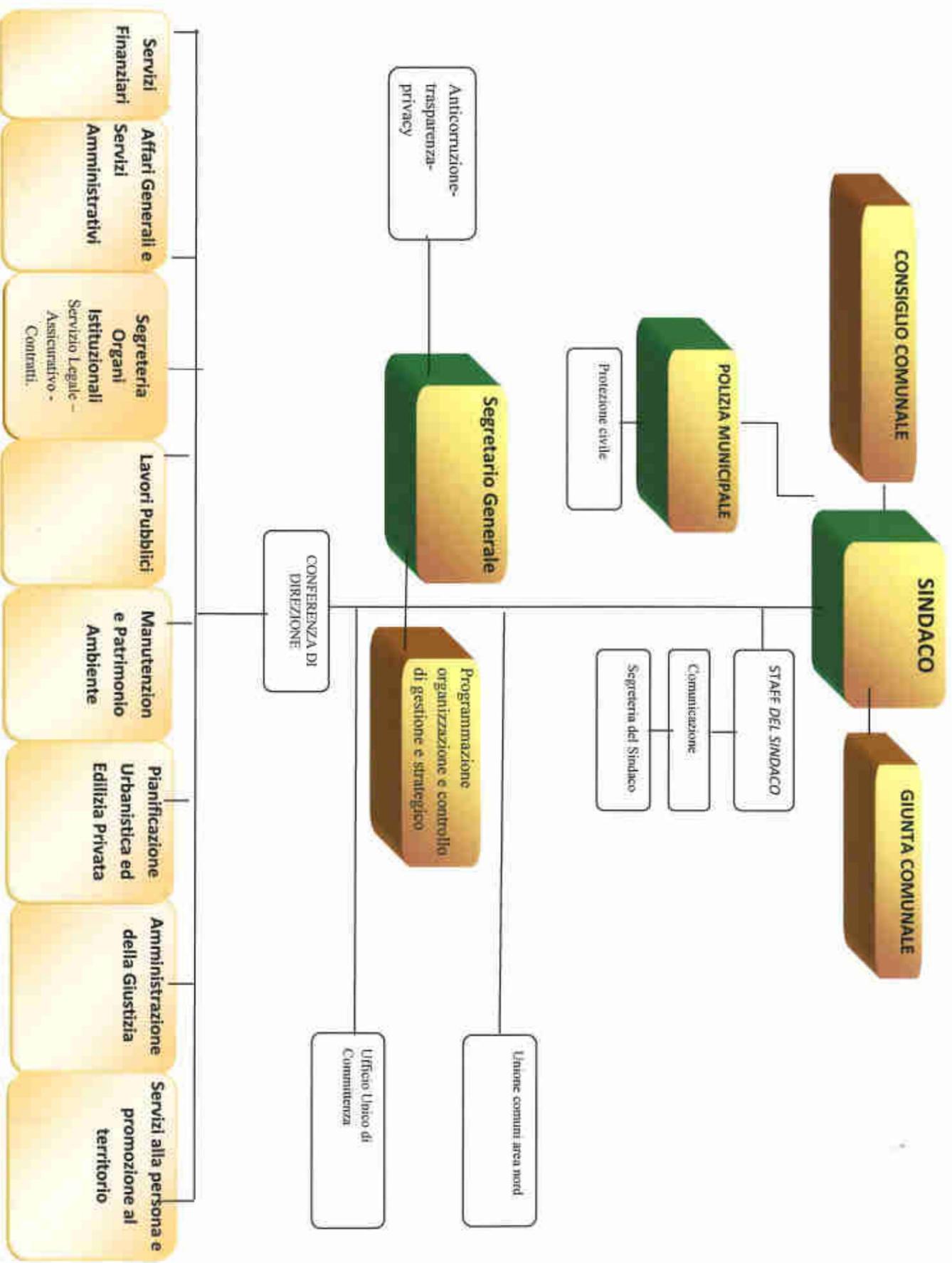
Comune
Di Finale Emilia



SEZIONE 3

- Dotazione organica resa in forma grafica, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n 57/2021

COMUNE DI FINALE EMILIA



PIAO

2022 - 2024

Comune
Di Finale Emilia



SEZIONE 3

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 31/03/2021;



CITTA' DI FINALE EMILIA

Provincia di Modena

RISORSE UMANE

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023

Art.1 – PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

1.1. L'INTRODUZIONE DEL POLA NELLA PP.AA.

La disciplina del lavoro agile trova il suo avvio nella legge 124 del 7.08.2015 (c.d. riforma Madia)) *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che nel testo originario dell'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *<<le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera>>*

Oltre alla Legge 124/2015, la disciplina del lavoro agile è passata attraverso i seguenti interventi normativi e ministeriali:

> la Legge n. 81 del 22.05.2017, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina particolare al capo II (artt. 18-24) il lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

Il lavoro agile ai sensi dell'art.18, comma 1, della Legge 81/2017 viene definito quale *<< modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli*

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 DEL 31/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva>>.

L'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, viene prevista dal comma 3 del predetto art.18, ove si dispone che *<<e disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti>>.*

> Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

1.2. PANDEMIA DA COVID-19. L'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE "EMERGENZIALE"

Le predette disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, sono rimaste per lungo tempo inattuate negli enti locali.

In tale contesto il 30.01.2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato l'epidemia da COVID-19, un'emergenza sanitaria di rilevanza mondiale, tanto da esser riconosciuta poco dopo quale vera e propria pandemia; l'insorgere di tale pandemia ha portato all'adozione di stringenti misure volte a prevenire ed a limitare la diffusione del contagio, stabilite sia dalle autorità internazionali, nazionali e regionali, a partire dal D.L. 23 febbraio 2010, n. 6, convertito in Legge 5 marzo 2020, n. 13, recante *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"* e dal DPCM 1° marzo 2020, pubblicato nella G.U. n. 52 del 1° marzo 2020 e proseguita fino ad oggi.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni inter-personali e sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha imposto con urgenza la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Nella fase emergenziale epidemiologica da Covid-19 gli interventi normativi susseguitesisi, hanno indotto le pubbliche amministrazioni ad adottare soluzioni organizzative atte ad attuare il "lavoro agile emergenziale" (smart working) quale modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa mediante una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella normativa in materia di lavoro agile (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc...), da svolgersi in forma semplificata, prescindendo quindi da una previa revisione di modelli organizzativi.

In particolare l'art.18 del DL 18/2020 (c.d. Decreto Rilancio) ha previsto che *<<fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni:*

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 DEL 31/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

- a) *limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*
 b) *prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81>>*

La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Da ultimo il D.L. 34 del 19.05.2020 (c.d. Rilancio) "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modificazioni con Legge n. 77 del 17.07.2020, all'art.263, comma 1 dispone che le amministrazioni pubbliche <<(...) *fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente*>>.

1.3. DALLA FASE SPERIMENTALE A QUELLA A REGIME

Nel tempo vari interventi normativi di modifica dell'art.14 legge 124/2015 hanno operato un progressivo superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Da ultimo l'intervento disposto dal precitato DL. 34/2020 che all'art. 263, comma 4-bis, modifica l'art.14 legge 124/2015 prevedendo che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile** (di seguito POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009.

Ai sensi del vigente art.14, il POLA <<*individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*>>.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

In data 9.12.2020, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state approvate le *Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*;

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 DEL 31/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

In forza del suddetto quadro normativo ogni Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, è oggi chiamata ad individuare le modalità di implementazione del POLA, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Alla luce di quanto sopra il presente documento, in applicazione al predetto quadro normativo costituisce il POLA dell'Ente, da recepirsi quale sezione dal **Piano della Performance**, di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009, nel complicato intento di coniugare il comune obiettivo di introdurre a regime lo strumento, con il contestuale sussiste, dell'emergenza epidemiologica tutt'ora in atto.

Il POLA si configura pertanto quale strumento finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità, agendo sulle seguenti leve:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della comunità.

ART.2 - GLI ELEMENTI DEL POLA

2.1. MODALITA' ATTUATIVE – MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Occorre pertanto effettuare la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile (c.d. smartabili), ovvero l'individuazione all'interno di ciascun Settore/Area di riferimento, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino compatibili con il lavoro agile da remoto (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale).

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 DEL 31/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

Analogamente occorre individuare le attività che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione.

In seconda battuta occorre indicare il numero di unità di personale che, su base volontaria, può essere assegnato allo svolgimento delle attività smartabili.

2.2. MISURE ORGANIZZATIVE

La realizzazione della prestazione lavorativa in lavoro agile necessita dell'individuazione di misure organizzative quali:

- Definizione delle procedure per l'individuazione dei dipendenti che possono essere destinati al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile;
- Definizione di criteri di priorità, nel caso di più dipendenti interessati;
- Definizione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (sede, orario di lavoro, correlazione con istituti contrattuali, quali permessi, ecc...) disciplina della contattabilità e diritto alla sconnessione, rendicontazione dell'attività svolta;
- Definizione delle procedure a tutela della privacy, salute e sicurezza del dipendente in lavoro agile;
- Definizione di sistemi di correlazione con il sistema di valutazione: tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile vanno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire il monitoraggio dei risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile, fermo restando ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La corretta realizzazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un "*progetto individuale di lavoro agile*" che il dirigente/responsabile di area definisce d'intesa con il dipendente, ove prevedere:

- le attività da svolgere da remoto
- i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti
- gli indicatori di misurazione dei risultati attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente
- la previsione di momenti di confronto tra il dirigente/responsabile di area e il dipendente per la verifica e validazione dello stato di raggiungimento dei risultati

I principi cardine alla base dello sviluppo del lavoro agile, così come affermato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9.12.2020 possono essere ricondotti a:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitaliche consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 DEL 31/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*"

L'implementazione del lavoro agile presuppone la messa in atto di diverse azioni organizzative che attraversano tutte le fasi del ciclo di gestione del lavoro agile, quali:

- promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante),
- gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere),
- verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo dell'Ente (valutazione ex post).

2.3. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati. La postazione informatica dovrà inoltre essere dotata di sistema antivirus e firewall attivo ed aggiornato.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda disponibile sulla intranet, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete e il software necessario all'autenticazione.

Le modalità con le quali sarà possibile lo svolgimento del lavoro agile sono molteplici ed adottate in funzione della strumentazione e dei livelli di sicurezza che è necessario garantire. A titolo indicativo mediante:

- 1) collegamento è effettuato mediante VPN criptata
- 2) collegamento mediante remotizzazione applicativa su canale criptato https

Per lo svolgimento di meeting vengono messe a disposizione piattaforme di web-conference in cloud. A tal proposito le dotazioni informatiche devono necessariamente essere dotate di casse microfono ed all'occorrenza webcam.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere

utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o personale. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

2.4. Percorsi formativi del personale

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

2.5. Strumenti di rilevazione e di verifica periodica – correlazione con il Piano della Performance

La normativa vigente di disciplina del POLA, prevede che lo stesso debba essere recepito quale sezione dal **Piano della Performance**, di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 150/2009.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile, non si configura pertanto quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è ricondotto.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto o attraverso il numero delle ore lavorate, come avviene in presenza.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa dell'Ente. La verifica della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori di performance che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (riduzione dei consumi);

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 DEL 31/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile la valutazione della performance dovrà tenere conto delle seguenti competenze e comportamenti organizzativi: capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Relativamente ai Dirigenti/Responsabili di area, la valutazione della performance dovrà tenere conto delle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, (basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere), capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nel settore/area diretto, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

ART. 3 - POLA CODICE DI COMPORTAMENTO ED ANTICORRUZIONE

Come già ribadito nei punti precedenti l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e riportati in un approccio sistemico negli strumenti di macro-organizzazione, tra cui non solo il Piano della Performance a cui il POLA è espressamente ricondotto dalla normativa vigente (art.14 Legge 124/2015) ma anche il Codice di Comportamento ed Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) adottati dall'Ente.

A tal fine nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

ART. 4 - SPERIMENTAZIONE DEL POLA

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione

PIAO

2022 - 2024

Comune
Di Finale Emilia



SEZIONE 3

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 21/02/2022;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto:

- di quanto previsto dall'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 che impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione 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;

Richiamate in particolare, le seguenti disposizioni dell'art. 33 del Dlgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della L. n. 183/2011:

“(...) Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall' articolo 6 comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare (...)”;

Richiamata la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014 che definisce:

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 Dlgs. n. 165/2001;

Considerato che, pertanto, si pone la necessità di attestare eventuali eccedenze o esuberi di personale dipendente dell'Ente;

Dato atto delle attestazioni in merito alla verifica di situazione di eccedenza rilasciate dai Responsabili di Area dell'Ente ed agli atti del Servizio Risorse Umane, dalle quali si evidenzia che non risultano in relazione alle altre esigenze funzionali 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 del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

Ritenuto pertanto di non dover procedere a dichiarazioni di eccedenza di personale, per l'anno 2022, tenuto conto che l'ente si trova in carenza di organico e pertanto ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale).

Per quanto sopra premesso

richiamato l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita" (decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 c.d. Milleproroghe) che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Vista la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art.33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

visti i valori soglia indicati dal DPCM 17/03/2020;

richiamata le attuali deliberazioni delle cortei dei conti controllo regionali formatasi in materia ovvero:

- 1) deliberazione della Cortei dei Conti Sezione della Toscana N. 61/2020;
- 2) deliberazione sezione regionale di controllo per la Campania n. 111/2020/PAR8
- 3) deliberazione sezione regionale di controllo per la Campania n. 97/2020/PAR9
- 4) deliberazione della Cortei dei conti Sezione di controllo per la Lombardia n. 74/20/PAR
- 5) deliberazione Cortei dei Conti Emilia Romagna n. 55/2020;

Dato atto che il Comune di Finale Emilia nel triennio 2022/2024 è collocato, ai sensi dell'art.4 comma 1 del citato decreto nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27.00%

dato atto che la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni 2022/2024 deve riferirsi all'ultimo rendiconto approvato ovvero al rendiconto per l'anno 2020;

Che il Comune di Finale Emilia nel triennio 2022/2024 ha un rapporto pari al 18,93%(dati rendiconto 2020)

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE EX ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	
	PTFP 22/23/24
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	3.181.897,30
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	16.804.853,03
Percentuale	18,93%

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

che il dettaglio della spesa di personale ed entrate correnti è il seguente:

	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	2021	2022	2023
SPESA DI PERSONALE DPCM						
U.1.01.00.00.000	3.291.636,72	3.125.770,36	3.143.955,69	3.391.362,94	3.699.553,64	3.536.052,83
U.1.03.02.12.001		10.000,00	37.881,85	75.958,15	34.720,00	-
U.1.03.02.12.002	1.500,00	146,83	59,76	1.000,00	1.000,00	1.000,00
U.1.03.02.12.003				-	-	-
U.1.03.02.12.999						
INCREMENTO PERCENTUALE SUL 2018						
TOTALE SPESA DI PERSONALE	3.293.136,72	3.135.917,19	3.181.897,30	3.468.321,09	3.735.273,64	3.537.052,83
ENTRATE TIT. 1-2-3	18.136.248,09	17.896.526,24	17.335.351,91	17.758.422,62	16.432.715,01	16.259.350,67
FCDE	1.077.027,91	1.205.256,18	984.522,38	543.654,40	483.636,87	483.386,07
VALORE MEDIO ENTRATE	17.631.826,57	17.631.826,57	17.789.375,41	17.789.375,41	17.663.433,59	17.175.496,51
VALORE ENTRATE BILANCIO NELL'ANNO AL NETTO FCDE		16.691.270,06	16.350.829,53	17.214.768,22	15.949.078,14	15.775.964,60
VALORE MEDIO ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	16.554.798,66	16.426.570,39	16.804.853,03	17.245.721,01	17.179.796,72	16.692.110,44

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

CALCOLO VALORE SOGLIA SU MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO (AL NETTO DEL FCDE) (Per gli anni 2020-2021)			18,93			
---	--	--	-------	--	--	--

Ritenuto pertanto che in base alla suddetta percentuale il Comune di Finale Emilia rientra nella fattispecie enti virtuosi prevista dal comma 3 dell'art 6 del citato decreto interministeriale, e pertanto può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006

dato atto che:

- A) lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni del Comune di Finale Emilia è lo spazio fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

		PTFP 22/23/24
a	Spesa di personale (a)	3.181.897,30
b	Entrate (b)	16.804.853,03
c	Percentuale (c)	27,00%
d	Tetto di spesa massimo teorico (d= c x b)	4.537.310,32
e	Valore massimo teorico di personale assumibile (e= d-a)	1.355.413,02

- B) poiché il legislatore, per il periodo 2022-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25
Spese di personale	3.292.136,72	3.292.136,72

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

2018		
Percentuale di Tabella 2	19%	21%
Valore massimo anno	625.505,98	691.348,92

Considerato altresì che il Comune di Finale Emilia fa parte dell'Unione dei Comuni Modenesi Area Nord e che a tutt'oggi la circolare MEF non fornisce puntuali indicazioni su come calcolare la spesa di personale delle Unioni rispetto ai comuni ad essa aderenti, si è proceduto al calcolo del valore soglia integrando i dati di entrata e di spesa di personale del Comune con la quota parte riferita all'Unione ed afferente al Comune di Finale Emilia dalla quale scaturisce che il valore soglia si attesterebbe al 21,55% rientrante nel valore soglia degli enti virtuosi con conseguente e successivo calcolo del valore massimo teorico di personale assumibile sotto riportato.

PTFP 22/23/24	
Spesa di personale (a) integrate con quota spese personale Unione	3.684.076,15
Entrate (b) integrate con quota entrate Unione	17.095.748,36
Percentuale (c)	27,00%
Tetto di spesa massimo teorico (d= c x b)	4.615.852,06
Valore massimo teorico di personale assumibile (e= d-a)	931.775,91

Vista l'esigenza dell'Ente, sentiti i Responsabili di Area, di procedere ad approvare la programmazione 2022/2024 dell'Ente;

Rilevata la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

Dato atto che il Comune di Finale Emilia (Ente appartenente alla fascia demografica 10.000 – 59.999 abitanti) si trova nella seguente situazione:
anno 2022

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

- a) ha un rapporto tra spesa personale ed entrate correnti pari al 18,93%;
- b) ha spazi assunzionali utilizzabili – nel rispetto del 19% del valore soglia per l'anno 2022 e del 27% massimo di rapporto spesa personale/entrate correnti – per complessivi € 625.505,98;

anno 2023

- c) ha un rapporto tra spesa personale ed entrate correnti pari al 18,93%;
- d) non ha resti di capacità assunzionale del quinquennio precedente ad oggi non ancora utilizzati;
- e) ha spazi assunzionali – nel rispetto del 21% del valore soglia per l'anno 2023 e del 27% massimo di rapporto spesa personale/entrate correnti – per complessivi € 691.348,92;

Preso atto, nei limiti di spesa di personale, dell'esigenza di approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale triennio 2022/2024 secondo quanto indicato dall'allegato A) alla presente determinazione,

Dato atto che alla luce dell'approvazione della programmazione assunzionale 2022/2024 di cui sopra la quota di spesa assunzionale in capo al Comune di Finale Emilia nell' annualità 2022 risulta essere la seguente pari a € 307.457,39 come dettagliata nell'allegato A):

Dato atto che alla luce dell'approvazione della programmazione assunzionale 2022/2024 di cui sopra la quota residua di spesa assunzionale in capo al comune di Finale Emilia nell' anno 2022 e pari a €. 318.048,59;

Ritenuto di evidenziare, in merito alla modalità di copertura dei posti dotazionali che non sono previste in detto piano occupazionale posti da ricoprirsì mediante l'applicazione dell'art 52 del D.Lgs 165/2001;

ricordato altresì che nella realizzazione della programmazione assunzionale 2022/2024 quest'Amministrazione intende avvalersi della possibilità di cui all'art 3, comma 8, della Legge 56/2019 ovvero: "(...) al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'[articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001](#)(...)";

Ricordato che il tetto del lavoro flessibile dell'Ente ANNO 2009 era stato quantificato in complessivi € 629.431,41.

Richiamata l'attuale normativa in materia di lavoro flessibile applicabile agli Enti Locali ed i particolare:

- l'art. 9, comma 28 del D.L. 28/2010 n. 78 come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16 del D.L. 113/2016 convertito nella L. 160/2016 in forza del quale:

"(...) a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni (...) possono avvalersi di personale a tempo determinato (...) nel limite del 50% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. (...) I limiti di cui al primo periodo (...) non si applicano (...) nel caso in cui il costo del personale sia coperto (...) da fondi dell'Unione Europea;

(...) a decorrere dal 2013 gli Enti Locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale istruzione pubblica e del settore sociale (...) le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli Enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

dell'art. 1 della L. 27 dicembre 2006 n. 296 (...) Resta fermo che comunque la spesa non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (...) Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'[articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) (...) Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale (...)"

- l' art 23, comma 1, del D.Lgs 81/2015 il quale stabilisce che: "(...) Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. (...)";

Vista l'esigenza straordinaria ed eccezionale dell'Ente di prevedere per il 2022 le forme di lavoro flessibile di cui all'allegato B) parte integrante e sostanziale del presente atto, necessarie a garantire lo svolgimento delle attività di alcuni servizi in attesa dello svolgimento delle selezioni pubbliche. Sono pertanto considerate le somme previste

Dato atto che la presente programmazione permette altresì il rispetto dell'obiettivo del contenimento delle spese di personale imposta dall'articolo 1, commi 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dal comma 5 bis dell'art. 3 dl 90/2014 come da prospetto allegato C) al presente atto;

Ritenuto di rinviare, per quanto non espressamente modificato, alle precedenti programmazioni dell'Ente;

Dato atto che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale della dotazione organica. La sua adozione e la connessa rideterminazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con la medesima deliberazione;

Richiamato l'art. 89, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000 in forza del quale: "Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti (...) l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie: (...) e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva (...)";

richiamati altresì:

- il D.Lgs 165/2001;
- il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018;
- la deliberazione della Corte dei Conti sezione regionale della Puglia, n. 111/2018/PAR che rispetto al decreto di cui sopra ha fornito interessantissime indicazioni per la redazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale (PTFP) ovvero che la locuzione "spesa potenziale massima" della dotazione organica, così codificata dalle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti o 562 della legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

media delle spese di personale del triennio 2011/2013, mentre per i comuni fino a 1.000 abitanti si dovrà rispettare il "tetto" dell'anno 2008;

- dato atto che anche per l'anno 2021 il Comune di Finale Emilia deve rispettare la spesa di personale anno 2011 in quanto prorogato lo stato di emergenza per gli eventi sismici dell'anno 2012;

preso atto che:

- la dotazione organica del Comune di Finale Emilia sotto riportata è data esclusivamente dal personale in servizio alla data odierna nonché dai posti dotazionali attualmente vacanti per i quali viene prevista la copertura con il piano occupazionale anno 2022 e precedenti per le posizioni già programmate con precedente piano.
- la dotazione risulta conforme alle esigenze funzionali, organizzative, gestionali ed erogative di questa Amministrazione come confermato dai Responsabili, ciascuno per la propria area;

Preso atto che alla luce della vigente programmazione triennio 2022/2024 si rende necessario approvare la dotazione organica dell'Ente come infra dettagliata:

2022/2024			
CATEGORIE E POSIZIONI GIURIDICHE	POSTI DOTAZIONALI ALLA LUCE DELLA PRESENTE PROGRAMMAZIONE	POSTI DOTAZIONALI COPERTI E/O INDISPONIBILI	POSTI VACANTI
D	23	15	8
C	52	42	10
B3	9	8	1
B1	7	6	1
A1	3	3	0
	94	74	20

Si precisa che:

- i posti dotazionali coperti sono sia part-time che tempo pieno;

Viste le esigenze assunzionali dell'Ente dettagliate nell'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto.

Dato atto che il Comune di Finale Emilia non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

1. ha effettuato, con la presente deliberazione, la ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2022;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

2. è attualmente in regola con gli obblighi di legge in merito alle assunzioni obbligatorie di categorie protette (art. 7, comma 6, del D.L. 31/8/2013, n. 101, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/12/2013, n. 125);
3. il bilancio 2021/2023 ha rispettato il principio del pareggio di bilancio ovvero il bilancio presenta un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali;
4. sono stati inviate al MEF Dipartimento del Tesoro le informazioni relative alle partecipazioni e ai rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo di società ed enti secondo il rispetto delle tempistiche di cui alla normativa;
5. ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato nonché i termini per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
6. nell'anno 2020, come risulta dal rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 27/05/2021, l'ente ha conseguito il saldo non negativo di cui al comma 466 della Legge di bilancio 2017 (n. 232 del 11/12/2016) e pertanto, nell'anno 2021 e 2022 non si applicherà la sanzione del divieto di assunzioni di personale a qualsiasi titolo di cui al comma 475, lett.e, dell'art. 1 della medesima legge, prevista per l'anno successivo quello dell'inadempienza;
7. questa Amministrazione non versa in situazione strutturalmente deficitaria così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
8. ha certificato i crediti commerciali delle fatture, dei pagamenti e del debito al 31/12/2021 ai sensi della vigente normativa;
9. questa Amministrazione, nell'anno 2021, ha rispettato l'obbligo posto dall'art. 1, comma 557, della legge 27/12/2006, n. 296 (finanziaria 2007), e successive modifiche ed integrazioni;
10. le spese di personale previste nel Bilancio di previsione 2022/2024, in fase di approvazione, consentono il raggiungimento degli obiettivi suddetti anche negli esercizi 2022/2024;
11. ha approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2021/2023 con deliberazione di questo organo n. 33 del 18/03/2021;

Visto l'art. 9, comma 28, del D.L. 28/2010 n. 78 come modificato 16 del D.L. 146/2016;

Visto altresì l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001 n. 448 nonché l'art. 10 bis del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito in legge N. 114/2014 in forza del quale il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui all'art. 3 del D.L. stesso da parte degli Enti Locali viene certificato dai revisori dei Conti;

Preso atto che la programmazione che si propone di approvare rispetta l'obiettivo del contenimento delle spese di personale imposta dall'articolo 1, commi 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dal comma 5 bis dell'art. 3 di 90/2014;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

Considerato che sulla proposta di programmazione - ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 (finanziaria 2002) - l'Organo di Revisione si è espresso con proprio parere favorevole come da verbale conservato agli atti del servizio prot. n. 5139 del 18/02/2022;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

Per le motivazioni tutte di cui in narrativa;

visto il D.Lgs. n.118/2011;
visto il D.Lgs 267/200;
visto lo Statuto comunale;
visto il vigente Regolamento di Contabilità;
visto il vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi;

All'unanimità dei voti favorevoli resi in forma palese ed accertati nei modi di legge;

DELIBERA

1. di dare atto che per l'anno 2022 non sussistono eccedenze di personale ex art 33 del D.Lgs 165/2001;
2. di approvare altresì la dotazione organica dell'Ente 2022/2024 come sopra rappresentata;
3. di approvare, per tutte le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate, la programmazione assunzionale del triennio 2022/2024 di cui all'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto, come indicato e motivato nelle premesse nonché l'allegato B) riportante il fabbisogno del personale assunto con forme flessibili;
4. di dare atto che la presente programmazione integra e sostituisce per le parti incompatibili quanto precedente approvato;
5. di precisare che:
 - alle esigenze di lavoro flessibile programmate con il presente atto potrà farsi fronte, in caso di indisponibilità di graduatorie, anche con il ricorso alla somministrazione;
 - che l'approvazione della programmazione assunzionale 2022/2024 rispetta il tetto massimo della spesa per le assunzioni a tempo determinato e per lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta a tal titolo nel 2009, così come previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 aggiornato da ultimo dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014;
 - ai sensi dell'art. 12, comma 8, del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, il presente provvedimento potrà essere oggetto di ulteriori successive integrazioni e/o modificazioni qualora intervengano nuove e/o diverse esigenze in ordine al fabbisogno di personale, rispetto ai piani acquisitivi approvati col presente atto;
 - le assunzioni previste con la presente programmazione trovano copertura finanziaria complessiva nei Macroaggregati di spesa del personale del bilancio di previsione 2022/2024 in fase di approvazione;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 DEL 21/02/2022 ad oggetto: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022-2024 E RELATIVE ANNUALITA' - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2022 – RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE.

- nel triennio 2022/2024, con la programmazione approvata, verranno rispettati i limiti previsti dalle norme in materia di "tetto" di spesa di personale in premessa richiamate;

- le assunzioni di cui alla presente programmazione saranno realizzate esclusivamente previa verifica del rispetto, da parte dell'Ente delle norme in materia di spesa e possibilità assunzionali e verifica del rispetto di tutti i vincoli stabiliti dalle varie norme limitative al tempo vigenti e della copertura finanziaria nel Bilancio di previsione finanziario 2022/2024;

6. di dare atto che quanto disposto con il presente provvedimento costituisce parte integrante del documento di Unico di Programmazione 2022-2024;

7. di rinviare a successivo atto ogni necessaria valutazione sul futuro assetto organizzativo dell'Ente, ricordando che il presente atto di programmazione, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere modificato in relazione alle esigenze che nel tempo si dovessero rappresentare e/o alla diversa normativa nel frattempo intervenuta;

8. di dare atto dell'acquisizione del parere positivo da parte del Collegio dei Revisori, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448;

9. di dare atto che nella realizzazione della programmazione assunzionale 2022/2024 l'Amministrazione intende avvalersi della possibilità di cui all'art 3, comma 8, della Legge 56/2019 ovvero: *"(...) al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'[articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001](#)(...)"*;

10. di demandare al Responsabile del servizio risorse umane tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente provvedimento, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti.

11. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4, del Decreto legislativo 18/8/2000 n.267, al fine di procedere agli adempimenti conseguenti

ALLEGATO A)

FABBISOGNO TRIENNALE 2022-2024

PIANO OCCUPAZIONALE TEMPO INDETERMINATO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALE	cap.	N.	SPESA ANNUA REALE 2022	SPESA ANNUA REALE 2023	DECORRENZA INDICATIVA	ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE
B1	operaio specializzato	chiamata dal centro per l'impiego		1	20.962,50	27.950,00	01/03/2022	manutenzione	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo vigilanza	mobilità /selezione pubblica/convenzione		1	24.740,00	37.110,00	01/05/2022	p.l.	esigenze organizzative
				2					
riprogrammati anno 2022 già approvati con precedenti piani ed inseriti nel calcolo dei resti assunzionali fabbisogni precedenti									
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALE	cap.	N.	SPESA ANNUA REALE 2022	SPESA ANNUA REALE 2023	DECORRENZA INDICATIVA	ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE
B3	operaio specializzato	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	22.918,75	27.950,00	15/03/2022	manutenzione	esigenze organizzative
C1	istruttore amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	22.866,67	68.600,00	01/05/2022	Ragioneria	esigenze organizzative
C1	istruttore amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	22.866,67	68.600,00	01/05/2022	Ragioneria	esigenze organizzative
C1	istruttore amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	20.008,33	34.300,00	01/06/2022	protocollo	esigenze organizzative
C1	istruttore amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione/mobilità		1	22.866,67	34.300,00	01/05/2022	personale	esigenze organizzative
C1	istruttore amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	20.008,33	34.300,00	01/06/2022	ll.pp	esigenze organizzative
C1	istruttore tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	17.150,00	34.300,00	01/07/2022	urbanistica	esigenze organizzative
C1	istruttore tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	11.433,33	34.300,00	01/09/2022	urbanistica/ll.pp	esigenze organizzative

C1	istruttore amministrativo	trasformazione a 30 ore		1	8.700,00	8.701,00	01/04/2022	accoglienza	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	11.900,00	35.700,00	01/09/2022	serv. alla persona	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	14.875,00	35.700,00	01/08/2022	manutenzione	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	17.850,00	35.700,00	01/07/2022	ambiente	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	20.825,00	35.700,00	01/06/2022	Il.pp	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria /convenzione		1	17.850,00	30.986,37	01/07/2022	edilizia	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	2.975,00	30.986,37	01/12/2022	patrimonio	esigenze organizzative
C1	istruttore tecnico	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	15.493,19	30.986,37	01/07/2022	manutenzione	esigenze organizzative
D1	istruttore direttivo amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	20.825,00	35.700,00	01/06/2022	Il.pp	esigenze organizzative
C1	istruttore amministrativo	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	5.716,67	34.300,00	01/10/2022	Suap	esigenze organizzative
C1	operatore di p.l	procedura concorsuale o scorrimento graduatoria/convenzione		1	10.328,79	30.986,37	01/09/2022	p.l	sostituzione personale cessato
					307.457,39	682.096,48			
C1	add. Comunicazione ex art. 90	procedura concorsuale		1	25.725,00	34.300,00	01/04/2022	staff organi istituzionali	TEMPO DETERMINATO
C1	add segret. Organi istituz.ex art. 90	procedura concorsuale		1	25.725,00	34.300,00	01/04/2022	staff organi istituzionali	TEMPO DETERMINATO
				2	51.450,00	68.600,00			

Allegato B)

PIANO OCCUPAZIONALE TEMPO DETERMINATO

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONALE		N.	SPESA ANNUA REALE 2022	SPESA ANNUA REALE 2023	ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE	
C/D	figure varie	scorrimento graduatorie			230.828,00				
C/D	istruttore/istruttore direttivo	comando	36/36		45.000,00				
C1	add. comunicazione ex art. 90	t.d.		1	25.725,00	34.300,00	01/04/2022	staff organi istituzionali	
C1	add segret. Organi istituz.ex art. 90	t.d.		1	25.725,00	34.300,00	01/04/2022	staff organi istituzionali	
					327.278,00	68.600,00			

inclusi nel piano occupazionale
inclusi nel piano occupazionale

LIMITE SPESA ART. 9 - COMMA 28 - D.L. 78/2010 € 629.431.41

la spesa del t.d. anno 2022 delle figure previste in copertura a tempo indeterminato è alternativa alla copertura in ruolo in attesa dell'espletamento dei concors

Allegato C)

VERIFICA DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE

	2011 CONSUNTIVO	PREVISIONE SPESA 2022	PREVISIONE SPESA 2023	PREVISIONE SPESA 2024
Art. 1, commi 557 - 557- quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Finanziaria 2007) Contenimento generale delle spese di personale e, a decorrere dal 2014, contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2012- 2013. Per gli Enti terremotati come il Comune di Finale Emilia per tutta la durata dello stato di emergenza (ora prorogato fino a tutto il 2022) il contenimento va operato rispetto al valore dell'anno 2011				
	4.168.454,49	3.868.300,32	3.772.113,80	3.772.113,80
	2011/2013			
importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 296/2006 media triennio 2011/2013	3.874.205,11			

PIAO

2022 - 2024

Comune
Di Finale Emilia



SEZIONE 3

- Piano delle azioni positive 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 18/03/2021;

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 DEL 18/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023



CITTÀ DI FINALE EMILIA
Provincia di Modena

Sede Via Monte Grappa, 6 - Finale Emilia (MO)
Cap 41034 – tel. 0535 788111 – 788151 fax 0535 /788130
Sito web : www.comunefinale.net
Pec : comunefinale@cert.comune.finale-emilia.mo.it

Allegato A

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2021 – 2023

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 DEL 18/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

Indice :

- **PREMESSA**

- **OBIETTIVI**

- **AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)**

- **AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)**

- **AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)**

- **AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)**

- **AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)**

- **DURATA**

PREMESSA

Come già ricordato in occasione dell'approvazione del piano 2018-2020, le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 DEL 18/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta in quanto in attesa di rinnovare il CUG.

Il Comune di Finale Emilia, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell’Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

Alla luce di quanto sopra viene di seguito dettagliato il Piano triennale di azioni positive 2021-2023.

OBIETTIVI



Comune di Finale Emilia – 41034 – Sede Municipale: Via Monte
Grappa, 6 Tel: 0535 788111 - Fax: 0535 788130 C.F. e P.IVA
00226970366

p.e.c. comunefinale@cert.comune.finale-emilia.mo.it - www.comunefinale.net

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 DEL 18/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

Nel corso del triennio 2021-2023 il Comune di Finale Emilia intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Finale Emilia si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., 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 del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso interventi e progetti idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Finale Emilia si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale. Tali



Comune di Finale Emilia – 41034 – Sede Municipale: Via Monte
Grappa, 6 Tel: 0535 788111 - Fax: 0535 788130 C.F. e P.IVA
00226970366

p.e.c. comunefinale@cert.comune.finale-emilia.mo.it - www.comunefinale.net

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 DEL 18/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Finale Emilia si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni all'interno dell'ente.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una



Comune di Finale Emilia – 41034 – Sede Municipale: Via Monte
Grappa, 6 Tel: 0535 788111 - Fax: 0535 788130 C.F. e P.IVA
00226970366

p.e.c. comunefinale@cert.comune.finale-emilia.mo.it - www.comunefinale.net

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 DEL 18/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”. All’uopo potrà essere eventualmente prevista un’indagine sull’utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.

Potenziare la piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un’ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro, anche attraverso accordi con altre PA con spazi di coworking, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro e limitare gli spostamenti

Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

(OBIETTIVO 5)

Il Comune di Finale Emilia si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali,



Comune di Finale Emilia – 41034 – Sede Municipale: Via Monte
Grappa, 6 Tel: 0535 788111 - Fax: 0535 788130 C.F. e P.IVA
00226970366

p.e.c. comunefinale@cert.comune.finale-emilia.mo.it - www.comunefinale.net

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 DEL 18/03/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023

tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale (2021-2023).

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet nella Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.



PIAO

2022 - 2024

Comune
Di Finale Emilia



SEZIONE 3

- Piano triennale della Formazione del Personale 2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 30/06/2022

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 94 DEL 30/06/2022 ad oggetto: PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2022 - APPROVAZIONE

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE ANNO 2022 - AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

OGGETTO	DESCRIZIONE	DURATA	DESTINATARI (categorie coinvolte)	
Corso in materia di trasparenza e anticorruzione	Il corso prevede formazione in modalità e- learning – formazione obbligatoria	1 – 2 giorni	Tutti i dipendenti	
Corso in materia di privacy e codici di comportamento	Il corso prevede formazione in modalità e- learning – formazione obbligatoria	1 – 2 giorni	Tutti i dipendenti	
Corso in materia primo soccorso D. Lgs. 81/2008	Il percorso formativo prevede n. 12 ore per coloro che non abbiano partecipato al corso in precedenza – formazione obbligatoria	2 giorni	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro	
Corso in materia prevenzione incendi D. Lgs. 81/2008	Il percorso formativo prevede un corso obbligatorio della durata di 8 ore	1 giorno (due edizioni)	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro	
Corso in materia D. Lgs. 81/2008	Il percorso formativo prevede un corso obbligatorio e- learning – formazione obbligatoria	1 giorno	Tutti i dipendenti	
digitalizzazione D. Lgs. 82/2005	Il percorso formativo prevede un corso obbligatorio e- learning	1 giorno	Tutti i dipendenti che utilizzano postazioni p.c.	



COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA

ORGANO COMPETENTE

CONSIGLIO COMUNALE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

NR. 161 DEL 24/11/2022

GIUNTA COMUNALE

Il Responsabile del Servizio del Segretario Generale trasmette la proposta deliberativa concernente:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022 - 2024

In ordine alla quale esprime, per quanto di competenza, il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000 - T.U.E.L.):

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Finale Emilia, li 24/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. MARCELLO NUZZO

SERVIZIO FINANZIARIO

Parere in ordine alla regolarità contabile (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000 - T.U.E.L.)

FAVOREVOLE

NON DOVUTO

CONTRARIO

Finale Emilia, li 24/11/2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

MILENA NERI

COMUNE DI FINALE EMILIA
PROVINCIA DI MODENA

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 161 del 24/11/2022

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

IL VICESINDACO

MICHELE GULINELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. MARCELLO NUZZO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).