



CITTÀ DI MESOLA

Provincia di Ferrara



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

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

INDICE

PREMESSA.....	pag 4;
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	pag. 4;
SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione ed analisi del contesto interno ed esterno.....	pag. 6;
Analisi del contesto esterno.....	pag. 6;
Analisi del contesto interno.....	pag. 7;
La struttura organizzativa.....	pag. 7;
La mappatura dei processi.....	pag. 8;
SEZIONE 2 Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione.....	pag. 9;
Valore Pubblico.....	pag. 9;
Performance.....	pag. 9;
Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 10;
Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	pag. 10;
Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	pag. 16;
Programmazione della trasparenza.....	pag. 16;
SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano.....	pag. 17;
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	pag. 17;
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	pag. 17;
Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 17;
Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	pag. 17;
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	pag. 17;
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	pag. 18;
SEIZONE 4 Monitoraggio.....	pag. 19;

.....
**ALLEGATO 1 - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
2022/2024;**

ALLEGATO 1A - Mappatura dei processi; ALLEGATO 1B – Analisi del rischio;

ALLEGATO 1C – Misure per la trasparenza; ALLEGATO 2 – Piano delle performance;

ALLEGATO 2 – Piano delle performance 2023/2025;

ALLEGATO 3 – Piano di miglioramento;

ALLEGATO 4 – Piano delle azioni positive;

ALLEGATO 5 – Piano organizzativo del lavoro agile;

ALLEGATO 6 – Piano del fabbisogno del personale.

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29/07/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 29/12/2022

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mesola

Indirizzo: Viale Roma n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 82001930385/00351150388

Rappresentante legale: Sindaco pro tempore Gianni Michele Padovani;

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 34

Telefono: 0533 993719

Sito internet: <https://www.comune.mesola.fe.it/home>

PEC: comune.mesola@cert.comune.mesola.fe.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno, nel quale l'Ente si colloca, e in cui si trova ad operare, viene analizzato tenendo conto degli aspetti di carattere culturale, sociale ed economico. In particolare, il territorio del Comune di Mesola, che attualmente comprende un numero di abitanti pari a 6.471, è caratterizzato da una importante attività agricola, nei settori del vivaismo e orticolo. Di particolare importanza è la produzione dell'asparago verde "IGP asparago verde di Altedo" a cui si aggiungono notevoli produzioni di radicchio e carota. Inoltre, è presente una cartiera, oltre che svariate attività artigianali e commerciali, distribuite nelle varie frazioni. Per omogeneità territoriale e per condivisione di una comune visione del futuro, il Comune di Mesola ha costituito l'Unione dei Comuni "Terre del Delta", assieme ai Comuni di Goro e Codigoro.

Dal punto di vista culturale, l'elemento indubbiamente di maggior interesse è il Castello Estense, vero e proprio simbolo della città, che rappresenta un importante edificio storico-architettonico sul piano nazionale. È anche presente nel territorio, un'importante rete di associazioni di volontariato, che in proprio o in collaborazione con l'amministrazione comunale, offrono importanti servizi nel territorio, sia in ambito sociale, sia in ambito culturale e sportivo.

Va ricordata infine la presenza del Parco Nazionale "Riserva naturale Bosco della Mesola", che, con una superficie di 1.058 ettari, rappresenta uno degli ultimi e meglio conservati residui di bosco di pianura, memoria delle antiche foreste che si trovavano fino a qualche secolo fa lungo la costa adriatica.

Tale analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Fatte queste premesse, e tenuto debitamente conto della realtà esterna precedentemente riassunta, l'analisi del contesto esterno non ha rilevato particolari criticità o rischi che potrebbero impattare negativamente sull'imparzialità dell'operato dell'Ente. Non vi sono in effetti situazioni di rischio peculiari, relative alla specificità del territorio, di cui tenere conto, e si ritiene che le normali e consuete misure messe in atto dagli organi preposti, dai singoli funzionari, così come supervisionate dal RPCT e debitamente previste nel presente Piano anticorruzione, siano adeguate ai rischi legati al contesto esterno.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

1.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Mesola si articola, in forza della deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 15/10/2019, in quattro Settori, e precisamente:

- Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio/Territorio e Attività Produttive
- Settore Servizi Finanziari e Tributi
- Settore Polizia Municipale e Commercio

Ciascun settore è diretto da un funzionario nominato dal Sindaco, al quale si applica la disciplina dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 10 dell'Ordinamento professionale delle autonomie locali del 31/03/1999.

Ciascun Responsabile di Servizio, con propri atti, ha individuato, nell'ambito della struttura assegnata alla sua direzione, i responsabili di procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 35 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4, uno dei quali svolge funzioni di vice segretario.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e al catalogo dei rischi si rimanda alla “**Mappatura dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1A**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 31 del 29/07/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si è ritenuto opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nel dettaglio, **l'Allegato 2** al presente piano (Piano Performance 2023/2025), che ne costituisce parte integrante, analizza in modo specifico la struttura organizzativa dell'Ente, il contesto nel quale è inserito, e gli obiettivi in capo agli uffici.

Inoltre, il Comune di Mesola, con propria Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 28/04/2023, ha adottato il "Piano dei miglioramenti", proposto da una commissione di esperti individuata dalla Regione Emilia-Romagna; la commissione, utilizzando una metodologia elaborata appositamente dalla Regione, denominata "Canvas", ha individuato azioni di miglioramento dell'Ente per aumentare l'attrattività del territorio e dell'Ente in termini di risorse, di reputazione e di personale.

Il risultante documento, così come approvato dalla citata Delibera di Consiglio Comunale, viene allegato al presente PIAO, costituendone parte integrante, con la dicitura **Allegato 3** (Piano di Miglioramento).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Vista l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 27/04/2023.

Si riporta, in questa sezione, una breve disamina sui soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e trasparenza, rinviando agli allegati documenti una trattazione più approfondita.

Tali allegati, parti integranti del presente Piano, sono: il piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024 (Allegato 1), la mappatura dei processi (Allegato 1A), analisi del rischio (Allegato 1B), e le misure per la trasparenza (Allegato 1C)

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Generale Dott. Montemurro Francesco nominato con Decreto del Sindaco n. 4/2022, che mantiene e prolunga il precedente in carico fino alla scadenza dell'attuale amministrazione, il quale assume	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

	<p>diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; 	<p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano</p>
--	--	---

	<p>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA; - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

Collegio de Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.2 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 1C** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 09/03/2023; gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono confluiti nel **Piano delle Azioni Positive**, che costituisce parte sostanziale del presente PIAO, come **Allegato 4**.

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Mesola ha predisposto il piano che disciplina il lavoro agile, definendo l'ambito normativo, il quadro giuridico, tenendo conto in particolare delle novità stabilite dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022. Tale documento, confluisce nel presente PIAO come parte integrante, come Allegato 5.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato 6** al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**, adottato in coerenza col Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 29/12/2022.

In data 24/05/2023 giusto verbale n. 15, prot. 6341 del 24/05/2023, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Per il Comune di Mesola la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa del Comune, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempienza ai dettati del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Nello specifico, per ciò che riguarda il Comune di Mesola, la formazione del personale viene messa in atto tenendo conto di vari aspetti: la formazione del personale in generale, la formazione specifica divisa per vari settori, e la necessità di implementare l'usuale attività di formazione con l'inserimento di un percorso finalizzato alla ricognizione e al potenziamento delle competenze informatiche e digitale, indispensabili nell'ambito della moderna PA.

La formazione di carattere generale, viene effettuata nell'ambito dei dettami stabiliti dalla Legge 190/2012 in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza, garantendo a tutto il personale in forza sia una formazione di base, sia una formazione specifica a seconda degli ambiti in cui operano i vari uffici. Inoltre, viene posta specifica attenzione sulla formazione generale nella parte riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, prevenendo incidenti ed infortuni.

Per ciò che attiene alla formazione strutturata e divisa specifica per i vari settori, i corsi di aggiornamento spaziano tra le diverse attività dell'Ente, e comprendono le materie di Stato civile e anagrafe, la normativa sugli appalti, aggiornamenti in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati, formazione specifica sul PNRR, per la corretta progettazione e rendicontazione dei progetti, formazione sulla normativa contabile, sulla gestione degli atti amministrativi, e sulla normativa attinente al personale.

Per quanto riguarda l'implementazione delle competenze informatiche, il Comune di Mesola ha aderito al progetto "Syllabus per la formazione digitale", messo a disposizione dal Dipartimento per la Pubblica Amministrazione: tale progetto, consente a tutto il personale di effettuare dei test per valutare le proprie competenze digitali nei vari ambiti dell'informatica, e a seconda dei risultati ottenuti, suggerisce al dipendente una specifica formazione volta al potenziamento selettivo delle competenze digitali

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione; d'altra parte, poiché il monitoraggio risulta comunque funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti, si procederà ad effettuare tale monitoraggio sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

I Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Il monitoraggio sarà poi esaminato dall'Organismo di valutazione.



CITTÀ DI MESOLA

(Provincia di Ferrara)



Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2022-2024

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Sommario

Sommario

1. Contenuti generali	3
1.1.PNA, PTPCT e principi generali Premessa	3
1.2.La nozione di corruzione	4
1.3.Ambito soggettivo	4
1.4.Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	4
1.5.Gli altri attori del sistema	7
1.6.L'approvazione del PTPCT.....	10
1.7.Obiettivi strategici.....	10
1.8.PTPCT e performance	11
1.9.Il piano della prevenzione della corruzione e trasparenza - anno 2022.	12
2. Analisi del contesto.....	13
2.1. Analisi del contesto esterno	13
2.2. Analisi del contesto interno	14
2.2.1. La struttura organizzativa.....	14
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura	15
2.3. La mappatura dei processi.....	15
3. Valutazione e trattamento del rischio	17
3.1. Identificazione	17
3.2. Analisi del rischio.....	20
3.4. La ponderazione.....	25
3.5. Trattamento del rischio	26
3.5.1. Individuazione delle misure.....	27
3.5.2. Programmazione delle misure	28
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico	30
4.1. Trasparenza.....	30
4.2. Accesso civico e trasparenza.....	30
4.3. Trasparenza e privacy	30
4.4. Comunicazione.....	31
4.5. Modalità attuative	32

4.6. Organizzazione.....	33
4.7. Pubblicazione di dati ulteriori.....	34
5. Altri contenuti del PTPCT.....	34
5.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	34
5.2. Codice di comportamento.....	35
5.3. Criteri di rotazione del personale.....	37
5.5. Ricorso all'arbitrato.....	39
5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	39
5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	39
5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	39
5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	40
5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	41
5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	42
5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	43
5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	43
6. Monitoraggio e riesame sull'attuazione del PTPC.....	44
6.1. Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	45

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; D- Misure di trasparenza.

1. Contenuti generali

1.1. Premessa

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per l'anno 2022, viene aggiornato tenendo conto, in particolare, di due fattori principali, che determinano alcune differenze rispetto alla modalità di redazione e ai contenuti del precedente Piano, adottato nel 2021; in particolare, il riferimento va al D.L. 80 del 9 giugno 2021, come convertito, che ha introdotto un nuovo adempimento per gli Enti Locali, denominato "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", e agli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Per quanto riguarda il nuovo PIAO, la volontà del legislatore è quella di semplificare ed integrare gli adempimenti, che già le pubbliche amministrazioni devono attuare, tra cui il piano anticorruzione, al fine di rendere maggiormente integrati ed efficaci le misure in essi contenute, sulla base del principio di programmazione, attraverso uno strumento annuale unitario.

Come conseguenza della nascita di questo nuovo adempimento, la cui scadenza è stata posticipata dal DL. 30 dicembre 2021, n. 228, al 30 aprile in fase di prima redazione, il Consiglio dell'ANAC ha a sua volta prorogato la normale scadenza per l'adozione del PTPCT, portandola, per quest'anno 2022, anch'essa al 30 aprile anziché al 31 gennaio, così da far coinciderne la scadenza con quella del PIAO, in considerazione del fatto per cui lo stesso Piano anticorruzione, dovrà essere inserito all'interno di una apposita sezione del PIAO.

Tuttavia, ad oggi, l'iter per la definitiva approvazione del nuovo PIAO non è conclusa, ed è dunque ragionevole, oltre che obbligatorio secondo la normativa vigente, procedere con l'approvazione del Piano anticorruzione, peraltro avendo tale strumento una rilevanza strategica nei molteplici settori in cui l'Ente locale si trova a dover operare, in attesa di aggiornamenti da parte del legislatore, che determinino con maggiore chiarezza le modalità di stesura del nuovo PIAO.

D'altro canto, i citati orientamenti approvati dall'Autorità, hanno assunto particolare rilevanza nella stesura del nuovo PTPCT, segnatamente in relazione ad una semplificazione dello stesso, evitando, per quanto possibile, ridondanti riferimenti normativi, e ponendo maggiore enfasi sulla parte relativa al monitoraggio e riesame.

Il quadro normativo in evoluzione, tuttavia, non intacca l'architettura del Piano triennale anticorruzione, che rimane ancorato saldamente a quanto stabilito da ANAC con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione

2019-2021, limitandosi a prevederne una maggiore integrazione con la globalità dell'attività amministrativa, all'interno di un provvedimento di più ampio respiro, quale dovrà essere il PIAO.

1.2. La nozione di corruzione

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

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

A tal proposito, si rimanda alla Legge stessa, nonché agli ampi e dettagliati approfondimenti, facilmente reperibili anche sul sito dell'Autorità, all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/anticorruzione>.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Nel caso di specie, si fa riferimento a quanto previsto per gli Enti Locali, categoria giuridica di cui fa parte codesto Ente.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale dell'Ente Dr. Francesco Montemurro, designato con decreto n. 1 del 25 gennaio 2017.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

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

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

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

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al

responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza; che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di

avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

Per quanto riguarda la situazione specifica del Comune di Mesola, il RPCT ha potuto svolgere il ruolo in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa, a garanzia della effettività, nonché imparzialità, del delicato compito che è chiamato a svolgere. Nell'ambito delle varie fasi del ciclo dell'anticorruzione, a tutela del corretto orientamento dell'Amministrazione, si è avvalso della collaborazione degli incaricati di posizione organizzativa, attivamente coinvolti nel processo di salvaguardia dell'integrità dell'operato dell'Ente, assicurando dunque un adeguato controllo, che si è tradotto nell'avvenuta attività di monitoraggio, e conclusa con la relazione finale a conclusione delle varie fasi.

1.5. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

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

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

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

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.6. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- è stato pubblicato, in data 20 gennaio 2022 (prot. n. 773/2022) un avviso pubblico al fine di raccogliere suggerimenti e proposte da cittadini, associazioni e categorie produttive.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione sarà effettuata attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.7. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

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

Altro obiettivo strategico, è rappresentato dalla necessità, non sempre agevole, di coniugare effettivamente due principi cardine per una pubblica amministrazione, ovvero la trasparenza, connessa con la necessità del monitoraggio finalizzato alla prevenzione della corruzione, e il buon andamento dell'Ente, che fa riferimento a pratiche di sburocratizzazione e di celerità nell'attuare i provvedimenti.

Tali principi, come noto, agiscono in sinergia nel definire la pubblica amministrazione moderna, e nel contempo risultano per certi versi antitetici, poiché gli adempimenti connessi al pur doveroso rispetto dei principi di trasparenza e prevenzione della corruzione, portano giocoforza ad un appesantimento dell'apparato burocratico.

Pertanto, al fine di contemperare questi due capisaldi della moderna azione amministrativa, si è provveduto da un lato a mettere in atto una serie di controlli, così come specificati nel monitoraggio, tali da creare oggettivi ostacoli alla realizzazione di qualsivoglia attività corruttiva, e dall'altro si è fatto largo uso delle moderne tecnologie informatiche, così da automatizzare i processi di condivisione e controllo degli atti. In questo modo, il necessario controllo è garantito dalla condivisione immediata informatica degli atti, e la procedura risulta di semplice attuazione grazie all'implementazione informatica della struttura.

1.8. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto

di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

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

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG. A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 33/2013.

1.9. Il piano della prevenzione della corruzione e trasparenza - anno 2022.

Rispetto ai precedenti piani anticorruzione, adottati da questa amministrazione, per l'anno 2022 si è proceduto ad approvare un piano che si è basato sugli ultimi orientamenti ANAC, approvati dal Consiglio dall'Autorità in data 2 febbraio 2022; in particolare, il Piano risulta più snello rispetto ai precedenti, avendo seguito l'indicazione di eliminare riferimenti normativi ridondanti, legati alla disciplina nazionale, che

possono essere ritrovati in molte forme, lasciando spazio alla specificità del Piano anticorruzione e trasparenza previsto per questo Ente.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

In contesto esterno, nel quale l'Ente si colloca, e in cui si trova ad operare, viene analizzato tenendo conto degli aspetti di carattere culturale, sociale ed economico. In particolare, il territorio del Comune di Mesola, che attualmente comprende un numero di abitanti pari a 6.471, è caratterizzato da una importante attività agricola, nei settori del vivaismo e orticolo. Di particolare importanza è la produzione dell'asparago verde "IGP asparago verde di Altedo" a cui si aggiungono notevoli produzioni di radicchio e carota. Inoltre, è presente una cartiera, oltre che svariate attività artigianali e commerciali, distribuite nelle varie frazioni.

Dal punto di vista culturale, l'elemento indubbiamente di maggior interesse è il Castello Estense, vero e proprio simbolo della città, che rappresenta un importante edificio storico-architettonico sul piano nazionale.

È anche presente nel territorio, un'importante rete di associazioni di volontariato, che in proprio o in collaborazione con l'amministrazione comunale, offrono importanti servizi nel territorio, sia in ambito sociale, sia in ambito culturale e sportivo.

Va ricordata infine la presenza del Parco Nazionale "Riserva naturale Bosco della Mesola", che, con una superficie di 1.058 ettari, rappresenta uno degli ultimi e meglio conservati residui di bosco di pianura, memoria delle antiche foreste che si trovavano fino a qualche secolo fa lungo la costa adriatica.

Tale analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Fatte queste premesse, e tenuto debitamente conto della realtà esterna precedentemente riassunta, l'analisi del contesto esterno non ha rilevato particolari criticità o rischi che potrebbero impattare negativamente sull'imparzialità dell'operato dell'Ente. Non vi sono in effetti situazioni di rischio peculiari, relative alla specificità del territorio, di cui tenere conto, e si ritiene che le normali e consuete misure messe in atto dagli organi preposti, dai singoli funzionari, così come supervisionate dal RPCT e debitamente previste nel presente Piano anticorruzione, siano adeguate ai rischi legati al contesto esterno.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Mesola si articola, in forza della deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 15/10/2019, in quattro Settori, e precisamente:

- Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio/Territorio e Attività Produttive
- Settore Servizi Finanziari e Tributi
- Settore Polizia Municipale e Commercio

Ciascun settore è diretto da un funzionario nominato dal Sindaco, al quale si applica la disciplina dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 10 dell'Ordinamento professionale delle autonomie locali del 31/03/1999.

Ciascun Responsabile di Servizio, con propri atti, ha individuato, nell'ambito della struttura assegnata alla sua direzione, i responsabili di procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 35 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4, uno dei quali svolge funzioni di vice segretario.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della

natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati

processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

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

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai

responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, è stata svolta l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

I funzionari hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

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

segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

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

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

Allo stato attuale, l’esito di tale lavoro non ha determinato una significativa rivalutazione dei rischi nei processi, ritenendosi adeguato il metodo utilizzato finora.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

Come più volte ribadito dall'Autorità, è l'approccio qualitativo la tipologia d'elezione da mettere in atto, e su tale scorta si è mosso il RPCT coadiuvato dai Responsabili di settore nella valutazione dei rischi.

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

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi,

salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

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

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

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC.

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

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

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

Tutte le **“valutazioni”** espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell’ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai **“dati oggettivi”** in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione**

complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello 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" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "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".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

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

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

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; come già esposto, all'atto pratico nel caso di specie si tratta di misure connesse alla condivisione e al controllo delle procedure per via informatica, che ha il vantaggio di poter essere svolto in maniera autonoma dal RPCT, e nell'immediatezza dell'adozione dell'atto.

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui

l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto,

il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

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

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

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

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

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente". L'informatizzazione dei processi, che nel Comune di Mesola è stata attuata profondamente, consente la pubblicazione contestuale degli atti adottati, velocizzando la procedura e consentendo quindi un controllo più rapido ed esteso di tutti gli atti dell'Ente, sia quelli provenienti dagli organi di indirizzo politico, sia quelli di competenza dei Responsabili di settore.

4.2. Accesso civico e trasparenza

L'Ente conserva un apposito registro degli accessi, così da velocizzarne la consultazione, oltre che per fini statistici e per trasparenza. Tale rendicontazione viene annualmente specificata ed analizzata in fase di monitoraggio, e al momento vede una netta prevalenza, pressochè totalizzante, degli accessi effettuati sulla base della Legge 241/1990, rispetto agli accessi civici previsti dal D. Lgs. 33/2013, segnatamente in relazione a pratiche edilizie, che hanno evidentemente avuto una crescita in questo ultimo anno 2022, certamente in virtù del cosiddetto Bonus 110, che ha segnato un incremento nell'attività edilizia anche in questo Comune.

Le richieste effettuate risultano correttamente evase nei termini previsti, e non risultano istanze di riesame al RPCT per diniego di accesso agli atti.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, l’Ente verifica, 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, 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. Inoltre, per i documenti amministrativi a regime di pubblicazione, l’ufficio preposto verifica che non contengano dati personali la cui pubblicazione sia espressamente vietata, utilizzando eventualmente codici numerici, solitamente codici anagrafici, tali da rendere anonimo il dato pubblicato, pur rispettando le norme per la pubblicazione degli atti a tutela del principio di trasparenza. Gli atti, come verificato in fase di monitoraggio, risultano correttamente pubblicati, avendo avuto riguardo di omettere, come detto, dati personali non soggetti a pubblicazione.

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

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

4.5. Modalità attuative

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo

politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 20/12/2019.

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

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

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

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

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

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.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I Responsabili di settore che coordinano il proprio personale, sotto supervisione del RPCT, hanno correttamente adempiuto agli obblighi di formazione e aggiornamento del personale rispetto alle novità su anticorruzione e trasparenza, avendo effettuato una serie di corsi divisi in due categorie: di base, per tutti i dipendenti, e specifici per ogni settore.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 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".

In data 04/12/2013 è stato avviato il suddetto procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell’ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 14/12/2013.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall’organo esecutivo in data 17/12/2013 con deliberazione di Giunta Comunale n.171.

L’Ente predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l’art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l’analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell’elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l’art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all’attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, è stato avviato nel corso dell'anno 2021 e correttamente finalizzato: il regolamento è stato approvato con delibera di Giunta 145/2021.

5.3. Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale viene distinta in due tipologie, ordinaria e straordinaria: la prima, rappresenta la rotazione che dovrebbe essere programmata regolarmente, su base pluriennale, così da evitare possibili forme di eccessivo accumulo di potere in settori delicati; la seconda, da effettuarsi in caso di eventi particolari, segnatamente di origine corruttiva

ma non solo, che possono far venire meno l'imparzialità e la fiducia della struttura coinvolta, e che necessitano quindi di interventi urgenti finalizzati alla tutela dell'Ente stesso, oltre che del Buon andamento della pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda la seconda fattispecie, non risultano allo stato eventi particolari, tali da innescare una rotazione straordinaria di personale.

Per quanto riguarda invece la rotazione ordinaria, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

Tuttavia, pur in considerazione della normativa vigente e delle oggettive difficoltà pratiche dovute al personale della struttura, anche in virtù di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC del 02/02/2022, si sono messe in atto misure alternative che siano idonee a compensare la mancata rotazione ordinaria, in particolare:

- controlli incrociati tra i vari settori, utilizzando il programma informatico per la formazione degli atti, che mette in condivisione le proposte degli atti amministrativi, così da renderli immediatamente visibili, oltre che al RPCT, anche a tutti i Responsabili di settore, così da garantire un alto grado di trasparenza;
- anche quando gli atti sono di competenza specifica di un singolo caposettore, la formazione, analisi, e controllo dell'atto viene effettuata e verificata, oltre che dal RPCT, da una pluralità di soggetti, responsabili dei vari passaggi informatici della redazione, controllo e pubblicazione degli atti, in modo che ogni atto debba passare al vaglio di più persone incaricate le quali, in caso di anomalie, contattano immediatamente il RPCT.

5.5. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

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

5.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione

sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Il RPCT vigila sul corretto flusso delle informazioni e su eventuali discriminazioni al personale che effettua i necessari controlli sulla regolarità degli atti amministrativi. Inoltre, si garantisce la sottrazione del diritto di accesso dei documenti eventualmente trasmessi dal Whistleblower, come previsto dall'art. 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Si segnala che il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei

procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

La misura è già operativa.

5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazioni n. 33 del 12.6.2015 e n.37 del 23.05.2017.

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

5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 194 /2005 e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 226/2006 e n.71/2009.

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

Inoltre, l'utilizzo di sistemi automatizzati informatici, anche attraverso il supporto di ditte specializzate nel settore, ha incrementato notevolmente la sicurezza delle procedure concorsuali, contribuendo in modo efficace a garantire l'anonimato nelle prove svolte durante le selezioni, a garanzia di un corretto svolgimento delle stesse.

6. Monitoraggio e riesame sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda l'attività di monitoraggio svolta presso codesto Ente, aldilà dei controlli abituali e ordinari, che rappresentano un punto fermo e imprescindibile rispetto al mantenimento di un buon livello di attenzione in relazione a possibili fenomeni corruttivi, si registrano 3 momenti particolari:

- l'esito del monitoraggio, redatto su impulso della Prefettura di Ferrara, e trasmesso alla stessa (oltre che al Sindaco, ai Responsabili di settore e all'OIV) in data 19/10/2021 con prot. n. 12737;
- l'esito del monitoraggio ordinario svolto dal RPCT, trasmesso all'organo di indirizzo e ai Responsabili di settore in data 02/12/2021 con prot. n. 14528;
- la relazione finale a chiusura del ciclo anticorruzione, trasmesso al Sindaco e all'OIV in data 25/01/2022 con prot. n. 888/2022.

Le attività del monitoraggio, hanno seguito le indicazioni contenute nel precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, utilizzando l'esperienza accumulata negli ultimi anni per testare l'efficacia delle misure contenute nel Piano.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio ha verificato in particolare l'attuazione puntuale delle misure del Piano, valutando che tali misure fossero adeguate al rischio nei diversi settori e ambiti di competenza del Comune, analizzando in particolare gli atti emanati dai Responsabili di settore e dagli organi di indirizzo.

La presenza del RPCT, il controllo da remoto in tempo reale degli atti emanati, la condivisione delle procedure di redazione degli atti finalizzate ad un costante controllo incrociato degli stessi, la formazione generale e puntuale di tutto il personale, oltre alle citate misure a tutela della trasparenza, hanno dato prova di efficacia in fase di monitoraggio, confermandone la validità effettiva, e facendo valutare al RPCT l'adeguatezza delle misure stesse.

6.1. Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Segreteria/Ragioneria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Segreteria/Ragioneria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Segreteria/ragioneria/ Tecnico/Polizia Municipale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segreteria/Ragioneria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Segreteria/Ragioneria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Segreteria/Ragioneria	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segreteria/ragioneria/ Tecnico/Polizia Municipale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segreteria/ragioneria/ Tecnico/Polizia Municipale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Segreteria	Ingiustificata dilatazione dei tempi

11	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
12	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
13	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria/ragioneria/ Tecnico/Polizia Municipale	violazione delle norme procedurali
14	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria	violazione delle norme procedurali
15	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Segreteria/ragioneria/ Tecnico/Polizia Municipale	violazione di norme per interesse/utilità
16	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
17	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
18	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Segreteria/ragioneria/ Tecnico/Polizia Municipale	violazione delle norme per interesse di parte
19	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
20	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tecnico/Ragioneria/Tecnico/Polizia Municipale	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
22	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio Tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

23	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Segreteria/Ragioneria/ Tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
24	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali
29	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tecnico/Ragioneria	violazione delle norme procedurali
30	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tecnico/Segreteria	violazione delle norme procedurali
31	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento adesione e pagamento da parte del contribuente	Ragioneria	omessa verifica per interesse di parte
32	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ragioneria	omessa verifica per interesse di parte
33	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica		Tecnico/Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte

34	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
35	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
36	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
37	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
38	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
39	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Municipale/Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ragioneria	violazione di norme
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico/Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ragioneria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ragioneria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ragioneria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
63	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

64	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Segreteria/Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

71	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
72	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Municipale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
73	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
74	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Segreteria	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Municipale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
82	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Segreteria	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
83	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Segreteria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

85	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Tecnico	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
90	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Municipale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

92	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
96	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
97	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
98	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte

1B-Analisi rischio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o
71	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

91	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

**ALLEGATO
"1C" - Misure
di
trasparenza**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012.	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	<u>Segreteria</u>
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Organizzazione	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		

	amministrativi di vertice (l'Ente non ha dirigenti)					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (l'Ente non ha dirigenti)		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	Per ciascun titolare di incarico:	(non oltre il 30 marzo)	
	(dirigenti non generali - l'Ente non ha dirigenti))	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	

			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	

Dirigenti cessati (L'Ente non ha dirigenti)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
			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)		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ragioneria
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Annuale	Ragioneria
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Segreteria
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		(da pubblicare in tabelle)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Segreteria
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ragioneria
	Contrattazione integrativa	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi OIV	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica Nominativi	Annuale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria Segreteria
Bandi di concorso		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Segreteria

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente).	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ragioneria

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente).	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	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 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)	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
					Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
					Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Per ciascuna procedura: 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).	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
				Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs 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)		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D. Lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. Lgs n. 50/2016);	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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.	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D. Lgs 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, D. Lgs. n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	segreteria
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Segreteria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Segreteria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Segreteria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo Tempestivo	Segreteria Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale) Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnico

			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ragioneria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segreteria
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	segreteria
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	segreteria
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			



CITTA' DI MESOLA
Provincia di Ferrara



PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

PREMESSE

Il Piano della Performance 2023/2025 descrive gli obiettivi che il Comune di Mesola si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future. La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici (benchmarking).

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione del ciclo di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il Piano della Performance previsto dall'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In particolare, il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi;

Nel dettaglio, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche dell'Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché di assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La Performance va intesa come il contributo, in termini di risultato e modalità per raggiungere tale risultato, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta. Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.lgs. 150/2009 modificato e integrato dal D.lgs. n. 74/2017 ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti Locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva. Tali

strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e la trasparenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per l'accountability, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti.

Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il D.lgs. 74/2017, modificativo ed integrativo del D.lgs. 150/2009, ha introdotto, oltre agli obiettivi specifici di ogni PA, individuati, in coerenza con la direttiva annuale del Ministro (adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286), la categoria degli obiettivi generali che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, le priorità strategiche delle PA in relazione:

- alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza
- al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Secondo il D.lgs. 74/2017 – ex art. 5 – gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute. Il Comune di Mesola ha pertanto adattato la sua performance al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 18.04.2019.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al Documento Unico di Programmazione (e alla sua nota di aggiornamento) 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 29.12.2022 che costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Oltre al DUP, il Piano della Performance è correlato al Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 29.12.2022.

COLLEGAMENTO CON IL PTPCT

Il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance evidenzia la trasversalità e la continuità degli obiettivi in materia di tutela della trasparenza e della prevenzione dell'anticorruzione.

Gli obiettivi saranno finalizzati a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione. La lotta alla corruzione, infatti, rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli 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 (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).

Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

A tal fine si riportano gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

Missione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Tutte	1	Monitoraggio del percorso di assessment e formazione dei dipendenti
Tutte	2	Controllo, monitoraggio e pubblicazione degli atti nella corretta sezione trasparenza del sito dell'Ente entro i termini di legge

COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

L'Ente è dotato di un rinnovato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che recepisce le modifiche normative intervenute con il D.Lgs. n.74/2017.

Il nuovo regolamento che disciplina il Nuovo Sistema di Misurazione della Performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 18.04.2019, definisce gli obiettivi nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione della performance, sia organizzativa che individuale.

Il Piano della Performance consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati, individuando margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente. Pertanto attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato.

CONTESTO ESTERNO

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione Europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito.

L'Unione Europea ha richiesto all'Italia la presentazione di piano di riforme e di investimenti e il documento predisposto dal Governo e presentato all'Unione europea prevede interventi riformatori nella pubblica amministrazione, nella giustizia, nella concorrenza e nelle semplificazioni, a cui si aggiunge la riforma fiscale.

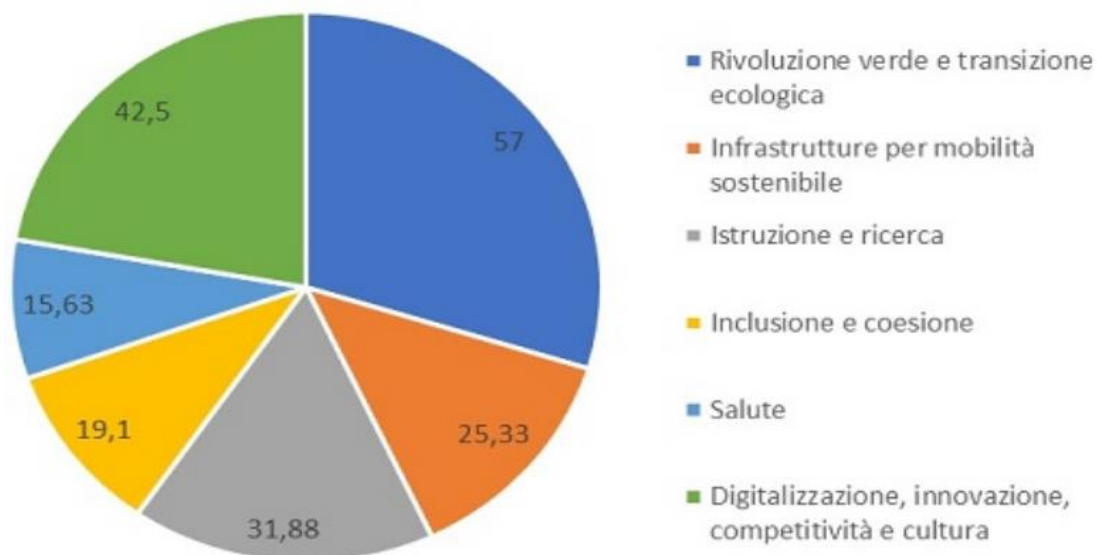
La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.

Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.

Il PNRR si articola in 6 missioni - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute - e prevede progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione, della giustizia, della semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza.

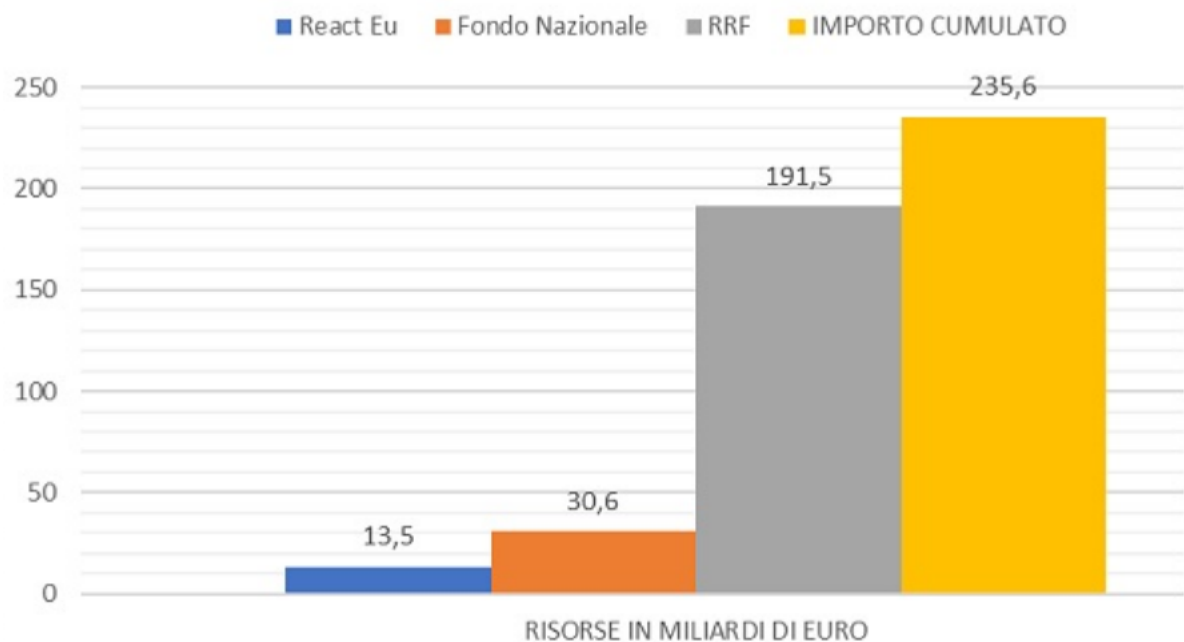
Il PNRR include 134 investimenti e 63 riforme, per un totale di 197 misure ripartite sulle 6 missioni, molte delle quali prevedono come soggetti attuatori o soggetti beneficiari le Pubbliche Amministrazioni (P.A.) e gli Enti Locali (Comuni, Regioni, Città metropolitane e Province).

PNRR-progetti - valore in miliardi



Le decisioni di spesa previste dal PNRR sono finanziate anche da uno specifico Fondo Nazionale Aggiuntivo di 31 miliardi di euro, che si affianca alle risorse europee del RRF e del REACT EU, destinate ad azioni che integrano e completano il PNRR.

LE RISORSE DEL PNRR



Gli Enti Locali saranno chiamati a gestire una quota importante del complesso delle risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, precisamente tra il 34,7 ed il 36,9% del totale delle risorse che verranno erogate. La cifra complessiva dei fondi che gli Enti Locali saranno chiamati a gestire in quanto soggetti attuatori del PNRR si aggira infatti tra i 66 ed i 71 miliardi di euro.

Componente	Risorse totali del Pnrr	Risorse gestite da enti locali (min)	Risorse gestite da enti locali (max)	Percentuale sul totale (min)	Percentuale sul totale (max)
Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pa (M1C1)	9,72	4,43	4,43	45,50%	45,50%
Turismo e cultura 4.0 (M1C3)	6,68	1,62	3,12	24,30%	46,70%
Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1)	5,27	1,74	1,74	33,10%	33,10%
Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile (M2C2)	23,79	7,04	7,79	29,60%	32,70%
Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici (M2C3)	15,36	0,8	0,8	5,20%	5,20%

Tutela del territorio e della risorsa idrica (M2C4)	15,05	8,38	8,38	55,60%	55,60%
Investimenti sulla rete ferroviaria (M3C1)	24,77	0,75	0,75	3,00%	3,00%
Intermodalità e logistica integrata (M3C2)	0,63	0,27	0,52	42,90%	82,50%
Potenziamento dell'offerta di servizi di istruzione (M4C1)	19,44	9,76	9,76	50,20%	50,20%
Politiche del lavoro (M5C1)	6,66	5,6	5,6	84,10%	84,10%
Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2)	11,22	10,52	11,22	93,80%	100,00%
Interventi speciali di coesione territoriale (M5C3)	1,98	0,83	1,87	41,80%	94,40%
Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale (M6C1)	7	7	7	100,00%	100,00%
Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale (M6C2)	8,63	7,67	7,67	88,90%	88,90%
	156,2	66,41	70,65		

Il PNRR si svolge lungo un orizzonte temporale che dal 2021 arriva al 2026 e gli investimenti previsti avranno impatti significativi nelle principali variabili macroeconomiche, collocando gli investimenti pubblici al 3,5 per cento del Pil, tra il 2023 e il 2025, superando i livelli osservati prima del 2008, gli investimenti sono visti crescere a tassi molto sostenuti sia quest'anno (quasi il 15 per cento) sia il prossimo (oltre il 20), per poi rallentare nel biennio successivo, che nell'organizzazione e gestione delle risorse umane degli Enti Locali.

SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL TERRITORIO

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative “ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario”, esse non debbano essere “conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza”.

È noto, che con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

IL TERRITORIO E LE SUE STRUTTURE

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e strutture		
SUPERFICIE Kmq. 84		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 2	* Fiumi e Torrenti n° 3	
STRADE		
* Statali km. 8,10	* Provinciali km. 24,11	* Comunali km. 133,67
* Vicinali km. 54,00	* Autostrade km. 0,00	

L'intera attività programmatoria illustrata nel presente documento trova presupposto e riscontro nell'attività pianificatoria territoriale e in particolare negli strumenti urbanistici comunali vigenti (PSC, RUE approvati ai sensi della LR 20/2000). Gli strumenti vigenti operano in regime di salvaguardia rispetto al nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) assunto il 28/12/2021 ai sensi della L.R. 24/2017. Caratteristica del PUG è la riduzione del consumo di suolo, pertanto il nuovo piano elimina tutte le previsioni di espansione degli strumenti vigenti, le quali di fatto non sono attuabili. Residua una capacità di ampliamento del territorio urbanizzato (TU) pari al 3% rispetto l'esistente, che il PUG non localizza in osservazione delle disposizioni della LR 24/2017. L'utilizzo della possibilità di ampliamento del 3% del TU, è demandata alla approvazione dei piani particolareggiati di iniziativa pubblica o alla sottoscrizione di accordi operativi tra i proponenti privati e l'amministrazione comunale.

Gli strumenti urbanistici generali e attuativi operanti nel nostro ente sono i seguenti:

- Piano Strutturale Comunale (PSC) - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 10/06/2011;
- Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE) - Approvato in variante con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 08/08/2013;
- Piano Urbanistico generale (PUG) – assunto con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 28/12/2021, ora adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29/07/2022.

La classificazione urbanistica del territorio comunale prevede quanto segue:

	PSC (Kmq)	PSC (%ST)	PUG (Kmq)	PUG (%ST)
AMBITO AGRICOLO DI VALORE NATURALE	48,888	58,04%	48,888	58,04%
AMBITO AGRICOLO A VOCAZIONE PRODUTTIVA	2,080	2,47%	0,00	0,00%
AMBITO AGRICOLO DI RILIEVO PAESAGGISTICO	23,493	27,89%	30,447	36,09%
TOTALE TERRITORIO RURALE	74,461	88,40%	79,603	94,51%
AMBITO CENTRO STORICO / CS	0,030	0,04%	0,030	0,04%
AMB URB CONSOLIDATO / TU	3,869	4,59%	3,266	3,88%
MESOLA	0,921	1,09%	0,854	1,01%
ALBERAZZO	0,066	0,08%	0,060	0,07%
ARIANO FERRARESE	0,359	0,43%	0,321	0,38%
BOSCO MESOLA	1,220	1,45%	1,069	1,27%
ITALBA	0,133	0,16%	0,131	0,16%
MASSENZATICA	0,265	0,31%	0,197	0,23%
MONTICELLI	0,870	1,03%	0,593	0,70%
SANTA GIUSTINA	0,036	0,04%	0,041	0,05%
AMBITO DI RIQUALIFICAZIONE BOSCO MESOLA	0,002	0,00%	0,00	0,00%
AMBITI SPECIALIZZATI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ESISTENTI / TU PRO	0,469	0,56%	0,411	0,49%
TOTALE TERRITORIO URBANIZZATO	4,343	5,15%	3,677	0,44%
AMBITI URBANI DI NUOVA ESPANSIONE	1,213	1,44%	0,110	0,13%
MESOLA	0,266	0,32%	0,00	0,00%
ARIANO	0,094	0,11%	0,00	0,00%
BOSCO MESOLA	0,799	0,95%	0,00	0,00%
MONTICELLI	0,054	0,06%	0,00	0,00%
AMBITI SPECIALIZZATI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DI NUOVO IMPIANTO	1,718	2,04%	0,00	0,00%
TOTALE NUOVA ESPANSIONE	2,931	3,48%	0,110	0,13%
PARCHI URBANI	0,835	0,99%	0,835	0,99%
ATTIVITA' ESTRATTIVE	1,628	1,93%	0,00	0,00%
TOTALE TERRITORIO	84,226	100,00%	84,226	100,00%

Si evidenzia la netta predominanza del territorio rurale, ed in particolare dell'ambito agricolo di valore naturale ed ambientale che contiene le aree tutelate dal Parco Delta del Po.

Gli ambiti urbani consolidati che nel PSC rappresentano il 4.59% del territorio si riducono al 4,36% in conseguenza di una classificazione più rigorosa richiesta dalla nuova legge urbanistica.

Piani particolareggiati

Comparti residenziali Stato di attuazione	Superficie territoriale		Superficie edificabile	
	Mq	%	Mq	%
P.P. previsione totale	131.000,00	100,00%	242.000,00	100,00 %
P.P. in corso di attuazione	0,00	0%	0,00	0%
P.P. approvati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. in istruttoria	0,00	0%	0,00	0%
P.P. autorizzati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. non presentati	0,00	0%	0,00	0%
Totale	131.000,00	100,00%	242.000,00	100,00 %

Comparti non residenziali Stato di attuazione	Superficie territoriale		Superficie edificabile	
	Mq	%	Mq	%
P.P. previsione totale	469.000,00	50,00%	0,00	0%
P.P. in corso di attuazione	410.860,88	43,80%	0,00	0%
P.P. approvati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. in istruttoria	0,00	0%	0,00	0%
P.P. autorizzati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. non presentati	58.139,00	6,20%	0,00	0%
Totale	937.999,88	100,00%	0,00	100,00 %

Piani P.E.E.P. / P.I.P.

Piani (P.E.E.P.)	Area interessata (mq)	Area disponibile (mq)	Delibera/Data approvazione	Soggetto attuatore
Nuovo P.E.E.P.	0,00	0,00		

Piani (P.I.P.)	Area interessata (mq)	Area disponibile (mq)	Delibera/Data approvazione	Soggetto attuatore
Nuovo P.I.P.	0,00	0,00		

Le tabelle che invece seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Immobili	Numero	mq
Abitazioni di tipo economico A/03	119	7.806,62
Abitazioni di tipo popolare A/04	36	2.374,96
Abitazioni di tipo ultrapopolare A/05	2	79,90
Uffici A/10 (Delegazione di Bosco - Delegazione Monticelli - Delegazione Massenzatica)	5	855,00

Caserme (ex caserma Mesola)	1	260,00
Case di cura senza fini di lucro B/02 (Nico Soccorso - ex ambulatorio medico Ariano F.se)	2	268,00
Uffici Pubblici B/04 (Municipio - AUSL - Delegazione di Ariano - ecc.)	8	2.380,00
Negozi e Botteghe C/01 (Bar Monticelli - Bar S.Giustina)	2	364,00
Magazzini e locali di deposito C/02	6	480,00
Laboratori per arti e mestieri C/03	2	97,00
Fabbricati e locali per uso sportivo C/04 (Plaestra Bosco Mesola)	1	579,00
Autorimesse C/06	75	1.562,65
Tettoie chiuse od aperte C/07	1	27,00
Alberghi - D/02 (Ostello S.Giustina)	1	641,00
Teatri D/03 (Teatro Bosco Mesola)	1	643,00
Fabbricati e locali per esercizi sportivi D/06 (Impianti sportivi di Mesola, Bosco e Massenzatica)	3	734,00
Fabbricati speciali per esigenze pubbliche E/03 (Sede ProLoco Mesola - Discarica Rivare)	2	71,00

Strutture scolastiche	Numero	Numero posti
Scuola primaria/secondaria di Mesola	1	153
Scuola primaria/secondaria di Bosco Mesola	1	157
Scuola dell'infanzia/asilo nido di Bosco Mesola	1	56
Scuola dell'infanzia di Mesola	1	35

Reti	Tipo	Km
Rete fognaria	Mista	65,55
Rete idrica	Acqua potabile	216,66
Rete distribuzione gas metano	Media pressione	59,40
Rete distribuzione gas metano	Bassa pressione	24,60
Rete pubblica illuminazione	Stradale	55,07
Rete stradale comunale	Strade comunali	133,67

Aree	Numero	Kmq
Parco/Villa comunale/Giardino pubblico	31	0,43
Terreno agricolo	8	0,02
Terreno boscato o con vegetazione di vario tipo	76	0,16
Terreno urbano	9	0,02

Attrezzature	Numero
Macchina operatrice trattore SAME	1
Macchina operatrice Terna Benati 1800	1
Macchina operatrice John Deer (F935-1445)	2
Autoveicolo Iveco - Piattaforma aerea	1
Autocarri (Fiat Iveco 80 - Fiat Iveco 50 9 30)	2
Ape Porter	3
Ape Max	1
Autovetture (Messi - Servizi esterni - Polizia Municipale 3 - Furgono Ford Volontari GAM)	6
Motocicli Malagutti 50	2
Veicolo elettrico ALKE' con vasca	1
Trattorini rasaerba Mod. INTEX 2.0 Servizio cimiteriale	2
Trattorino rasaerba con cesto raccolta servizi cimiteriali	1

ANALISI DEMOGRAFICA

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2022)	n° 6.511	
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	n° 6.472	
Totale Popolazione	n° 6.472	
di cui:		
maschi	n° 3.178	
femmine	n° 3.294	
nuclei	n° 2.986	
familiari	n° 6	
comunità/convivenze		
Popolazione al 1.1.2022	n° 6.524	
Totale Popolazione	n° 6.524	
Nati nell'anno	n° 34	
Deceduti nell'anno	n° 102	
saldo naturale	n° -68	
Immigrati	n° 164	
nell'anno Emigrati	n° 148	
nell'anno	n° +16	
saldo migratorio		
Popolazione al 31.12.2021	n° 6.472	
Totale Popolazione	n° 6.472	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 230	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 343	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 680	
In età adulta (30/65 anni)	n° 3.223	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 1.996	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,45%
	2019	0,54%
	2020	0,44%
	2020	0,44%
	2021	1,79%
	2022	0,53%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,28%
	2019	1,36%
	2020	1,50%
	2021	1,79%

2022

1,57%

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021	2022
In età prescolare (0/6 anni)	278	265	248	229	230
In età scuola obbligo (7/14 anni)	367	373	376	356	343
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	690	689	683	684	680
In età adulta (30/65 anni)	3.407	3.342	3.321	3.290	3223
In età senile (oltre 65 anni)	1.984	1.972	1.964	1.965	1996

Dal 2018 al 2022 il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Popolazione	2018	2019	2020	2021	2022
Residenti al 31.12	6.726	6.641	6.592	6.524	6.472
di cui maschi	3.283	3.248	3.231	3.214	3.178
di cui femmine	3.283	3.393	3.361	3.310	3.294
Nuclei familiari	3.086	3.027	2.996	2.978	2.986
In età prescolare (0/6 anni)	278	265	248	229	230
In età scuola d'obbligo (7/14 anni)	367	373	376	356	343
In forza lavoro 1 ^o occupazione (15/29 anni)	690	689	683	684	680
In età adulta (30/65 anni)	3.407	3.342	3.321	3.290	3.223
In età senile (oltre 65 anni)	1.984	1.972	1.964	1.965	1.996
Comunità/convivenze	2	4	5	6	6
N. stranieri	349	368	377	367	379
% tasso di copertura stranieri	5,19%	5,54%	5,71%	5,62%	5,86%

ECONOMIA INSEDIATA

La consistenza e movimentazione delle imprese nel Comune di Mesola al 31/12/2021 (fonte infocamer – Banca dati Stockview) registrava 923 imprese di cui attive 854. Il saldo tra iscrizioni e cessazioni ha registrato 44 iscrizioni e 32 cessazioni.

Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni non d'ufficio	Imprese artigiane attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	423	421	11	14	13	9
B Estrazione di minerali da cave e miniere	-	-	-	-	-	-
C Attività manifatturiere	63	55	1	3	3	40

D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	0	0	0	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	-	-	-	-	-	-
F Costruzioni	108	105	6	5	5	89
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	153	143	9	4	4	15
H Trasporto e magazzinaggio	11	10	0	1	1	9
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	39	34	1	1	1	6
J Servizi di informazione e comunicazione	4	4	0	0	0	2
K Attività finanziarie e assicurative	5	5	0	0	0	-
L Attività immobiliari	18	15	1	0	0	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	6	5	0	0	0	1
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	14	11	0	0	0	5
P Istruzione	1	1	0	1	1	1
Q Sanità e assistenza sociale	10	9	1	0	0	-
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	6	6	0	1	1	-
S Altre attività di servizi	29	29	2	2	2	27
X Imprese non classificate	32	0	12	0	0	-
TOTALE	923	854	44	32	31	204

CONTESTO INTERNO

LA PROGRAMMAZIONE

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

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

GLI ORGANI DI GOVERNO

A seguito delle elezioni comunali avvenute in data 26.05.2019 è stato rieletto il Sindaco Gianni Michele Padovani con il 51,1% dei voti.

I risultati delle elezioni sono stati le seguenti:

- lista civica "Insieme per crescere" 51,1%
- lista civica "Centrodestra unito per Mesola" 20,5%
- lista civica "Mesola cambia" 28,4%

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 12.06.2019 si è proceduto all'esame delle condizioni degli eletti e alla convalida del Sindaco e del Consiglio Comunale, così come segue:

Cognome e Nome	Ruolo	Gruppo politico	In carica dal
Padovani Gianni Michele	Sindaco	Insieme per crescere	27.05.2019
Bellini Elisa	Vicesindaco/Assessore	Insieme per crescere	12.06.2019
Bordini Davide	Consigliere	Insieme per crescere	12.06.2019
Fabbri Lara	Assessore	Insieme per crescere	12.06.2019
Farinella Francesca	Consigliere	Insieme per crescere	12.06.2019
Gatti Greta	Consigliere	Insieme per crescere	12.06.2019
Massarenti Fabio	Assessore	Insieme per crescere	12.06.2019
Petrachini Massimo	Assessore	Insieme per crescere	12.06.2019
Turatti Guido	Consigliere	Insieme per crescere	12.06.2019
Ragazzi Carlo	Consigliere	Mesola cambia	12.06.2019
Bonazza Valentina	Consigliere	Mesola cambia	12.06.2019
Tancini Luciano	Consigliere	Centrodestra unito per Mesola	12.06.2019
Tancini Alessandro	Consigliere	Centrodestra unito per Mesola	12.06.2019

La Giunta Comunale è invece composta da n. 4 assessori, nominati il 1° Giugno 2019 con decreto del Sindaco n. 3/2019 e convalidati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 12.06.2019, interni al Consiglio Comunale a cui sono state attribuite le seguenti deleghe:

Cognome e Nome	Ruolo	In Carica dal	Deleghe
Padovani Gianni Michele	Sindaco	27.05.2019	Riserva a sé stesso ogni altra materia non espressamente delegata

Bellini Elisa	Vicesindaco/ Assessore	12.06.2019	Bilancio, turismo, progettazioni europee
Fabbi Lara	Assessore	12.06.2019	Cultura, istruzione, agricoltura
Massarenti Fabio	Assessore	12.06.2019	Servizi sociali, edilizia residenziale pubblica, informatica
Petracchini Massimo	Assessore	12.06.2019	Sanità

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Si rinvia alle "Linee Programmatiche di mandato 2019-2024" pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente per ulteriori approfondimenti.

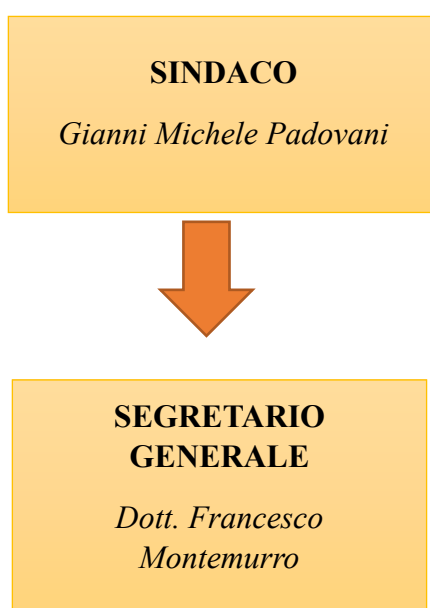
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La struttura organizzativa è articolata in quattro settori:

- Settore Affari Istituzionali e Servizi alla persona;
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – Territorio e Attività Produttive;
- Settore Servizi Finanziari e Tributi;
- Settore Servizi Polizia Municipale;

Organigramma dell'Ente



<p>SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI, SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><i>Dott. Gaetano Sabattini</i></p>	<p>SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO, TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><i>Ing. Leonardo Bottoni</i></p>	<p>SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><i>Dott. Tonino Tiengo</i></p>	<p>SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE</p> <p><i>Responsabile:</i></p> <p><i>Formigoni Enrico</i></p>
---	--	---	---

Il Comune di Mesola esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri Uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a società, Enti ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi politici.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa responsabili dei servizi provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuiti ai responsabili dei servizi con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione (PEG Contabile) e Piano degli Obiettivi della Performance (PdO). L'amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si rapporta con altri soggetti pubblici (Prefetture, Questure, Regioni, Province, Comuni ecc..).

La gestione servizi in forma associata

Da alcuni anni, soprattutto grazie all'impulso operato dalla normativa regionale territoriale, il Comune ha avviato la dinamica di associazione di funzioni nell'ambito territoriale denominato "Delta Ferrarese".

Per far fronte alle difficoltà di carattere finanziario si è di recente ampliato il numero dei servizi gestiti in forma associata per raggiungere l'obiettivo di garantire i servizi esistenti e di migliorarne la qualità riducendone i costi.

Con decorrenza dal 01/01/2023 è stata istituita una nuova Unione tra i Comuni di Codigoro, Goro e Mesola, denominata "Unione dei Comuni delle Terre del Delta", a cui è stata conferita la gestione del servizio di Polizia Locale.

Oltre a quest'ultimo servizio, di seguito, si elencano i servizi gestiti in forma associata, ex art.30 D.Lgs 267/2000:

- Servizio informatico – Comune capofila Codigoro,
- Convenzione tra i Comuni di Codigoro, Comacchio, Fiscaglia, Goro, Jolanda di Savoia, Lagosanto, Mesola, l'Asp del Delta Ferrarese e l'Ente di gestione per i Parchi e la

- Biodiversità – Delta del Po – per la gestione in forma associata della “Centrale Unica di Committenza per l’acquisizione di lavori, forniture e servizi”,
- Convenzione tra i Comuni di Argenta, Codigoro, Comacchio, Fiscaglia, Goro, Lagosanto, Mesola, Ostellato, Portomaggiore, Azienda USL di Ferrara, ASP del Delta Ferrarese e ASP “Eppi Manica Salvatori” per l’integrazione delle prestazioni sociali e sanitarie e a rilievo sanitario nell’ambito territoriale del Distretto Sud Est,
 - Convenzione per l’attivazione e gestione dell’organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) in forma associata fra i Comuni di Codigoro, Mesola e Jolanda di Savoia,
 - Convenzione col Comune di Ariano nel Polesine per lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico oltre i confini territoriali – Anni scolastici - 2022/2023,2023/2024,2024/2025,
 - Convenzione non onerosa tra il Comune di Comacchio ed i Comuni di Ferrara, Lagosanto, Goro, Fiscaglia, Codigoro, Ostellato, Argenta e Mesola per la gestione della redazione locale gestita dal Comune di Comacchio facente parte del sistema informativo regionale per il turista (SITUR),
 - Convenzione per la gestione associata del CEAS Intercomunale delle Valli ed e i Fiumi tra i Comuni di Argenta, Comacchio, Mesola, Ostellato e Portomaggiore,
 - Servizio di segreteria Comunale, in convenzione con la Provincia di Ferrara,
 - Convenzione tra i Comuni di Ostellato, Codigoro, Fiscaglia, Goro, Lagosanto e Mesola per lo svolgimento del servizio di trasporto a favore degli alunni residenti nei rispettivi territori e frequentanti l’Istituto Superiore “F.lli Navarra” di Ostellato,
 - Convenzione tra i Comuni di Fiscaglia, Goro, Lagosanto e Mesola, per la gestione associata del coordinamento pedagogico dei servizi educativi per l’infanzia 0/3 anni per anni tre – Comune capofila Mesola.

In particolare, attraverso la convenzione approvata tra i Comuni di Argenta, Codigoro, Comacchio, Fiscaglia, Goro, Lagosanto, Mesola, Ostellato, Portomaggiore, Azienda USL di Ferrara, ASP del Delta Ferrarese e ASP “Eppi Manica Salvatori” per l’integrazione delle prestazioni sociali e sanitarie e a rilievo sanitario nell’ambito territoriale del Distretto sud-est, l’ASP su delega del Comune, gestisce i seguenti servizi:

- Infanzia, comprese le attività di accoglienza residenziale, e assistenza sociale maternità semi residenziale per madre e minori,
- Assistenza sociale nell’ambito di percorsi socio – riabilitativi a tossicodipendenti (a carico SERT),
- Interventi socio riabilitativi a ex detenuti a cura del servizio sociale,
- Assistenza sociale agli adulti inabili in età lavorativa,
- Inserimenti in strutture per portatori di handicap,
- Assistenza domiciliare agli anziani.

Servizi Erogati

Al fine di procedere ad una corretta definizione degli obiettivi da perseguire, con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Denominazione del servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore	Scadenza affidamento	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Amministrazione generale e elettorale	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si
Anagrafe e stato civile	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si
Asili nido	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si
Colonie e soggiorni stagionali	Affidamento a terzi	Cooperativa Sociale		Si	Si	Si	Si	Si	Si
Distribuzione gas	Affidamento a terzi	Società HERA S.p.a.		Si	Si	Si	Si	Si	Si
Impianti sportivi	Affidamento a terzi	Società Sportive		Si	Si	Si	Si	Si	Si
Mense scolastiche	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si
Musei, gallerie e mostre	Affidamento a terzi	ProLoco Mesola		Si	Si	Si	Si	Si	Si
Polizia locale	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si
Servizi necroscopici e cimiteriali	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si
Ufficio tecnico	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si
Uso di locali non istituzionali	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si	Si

PERSONALE IN CIFRE AL 31/12/2022

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Mesola, in ragione delle diverse tipologie, presenta il seguente quadro:

Qualifica – Personale di Ruolo	Dotazione
POSIZ. ECON. D7 - PROFILI ACCESSO D3	2
POSIZ. ECON. D6 - PROFILI ACCESSO D3	1
POSIZIONE ECONOMICA D3	1
POSIZIONE ECONOMICA D2	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO D1	1
POSIZIONE ECONOMICA C6	2
POSIZIONE ECONOMICA C5	6
POSIZIONE ECONOMICA C4	1
POSIZIONE ECONOMICA C3	3
POSIZIONE ECONOMICA C2	2
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1	8
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	1
POSIZIONE ECONOMICA B5	1
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	1
TOTALE DIPENDENTI	34

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2017 al 2022 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti	35	34	33	34	34	34
Abitanti	6.778	6.852	6.641	6.592	6.524	6.472

Analisi dei dipendenti al 31/12/2022

	Numero	%	Età media	Età media dei responsabili	% dipendenti in possessori laure a	% di responsabili in possesso di laurea
<u>Donne</u>	18	52,94%	50,33	-	27,78%	-
<u>Uomini</u>	16	47,06%	50,56	59,33	31,25%	67%
<u>Totale</u>	34	100%	-	-		-

LE RISORSE FINANZIARIE

Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato poi articolato in Centri di Costo dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un Responsabile. Con gli atti di programmazione, anche di tipo economico – finanziaria (bilancio di previsione annuale e i suoi allegati, Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance) vengono agli stessi assegnati gli obiettivi da perseguire e le relative risorse economiche.

Entrate per titoli

Denominazione	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Avanzo applicato	227.805,16	611.374,96	2.927.000,00	320.000,00	0,00	0,00	---
Fondo pluriennale vincolato	1.217.636,10	720.090,18	1.646.606,65	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 1 (10000): Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.219.030,36	3.073.327,12	3.232.300,00	3.130.150,00	3.162.150,00	3.165.150,00	3.165.150,00
Totale TITOLO 2 (20000): Trasferimenti correnti	963.992,73	638.942,65	751.395,82	357.465,84	337.887,93	335.387,93	335.387,93
Totale TITOLO 3 (30000): Entrate extratributarie	1.038.171,65	1.430.998,66	1.597.553,32	1.549.310,00	1.655.310,00	1.653.810,00	1.653.810,00
Totale TITOLO 4 (40000): Entrate in conto capitale	309.371,75	3.198.531,90	5.179.300,73	292.500,00	280.000,00	280.000,00	280.000,00
Totale TITOLO 5 (50000): Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 6 (60000): Accensione prestiti	323.216,87	339.881,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 7 (70000): Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale TITOLO 9 (90000): Entrate per conto terzi e partite di giro	2.049.186,90	5.918.957,32	4.450.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00
TOTALE	9.348.411,52	15.932.103,79	24.834.156,52	14.614.425,84	14.400.347,93	14.399.347,93	14.399.347,93

Spese per titoli

Denominazione	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Totale Titolo 1 - Spese correnti	4.382.813,87	4.437.253,91	5.337.089,05	4.694.658,14	4.433.643,76	4.422.780,26	4.451.476,26
Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.368.442,25	766.842,09	9.687.543,33	586.196,00	623.696,00	623.696,00	595.000,00
Totale Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 4 - Rimborso prestiti	336.377,75	325.099,64	359.524,14	368.571,70	378.008,17	387.871,67	387.871,67
Totale Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.049.186,90	5.918.957,32	4.450.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00
TOTALE TITOLI	8.161.820,77	11.448.152,96	24.834.156,52	14.614.425,84	14.400.347,93	14.399.347,93	14.399.347,93

Spesa per missioni

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione, tenendo conto anche di quelle individuate per il bilancio dello Stato.

Denominazione	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
TOTALE MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.847.087,98	2.027.761,73	2.917.009,21	1.986.876,97	1.927.657,85	1.918.925,85	1.918.925,85
TOTALE MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	271.588,39	295.042,70	413.845,98	364.864,65	367.364,65	369.364,65	369.364,65
TOTALE MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	667.670,45	777.476,60	1.244.205,41	529.464,27	470.365,85	474.233,09	474.233,09
TOTALE MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	71.019,04	73.664,85	352.321,60	71.537,74	71.397,70	71.250,40	71.250,40
TOTALE MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	191.591,33	12.992,51	39.113,28	26.653,00	26.120,29	25.576,22	25.576,22
TOTALE MISSIONE 07 - Turismo	195.390,99	125.792,00	2.154.552,95	132.740,00	123.740,00	123.740,00	123.740,00
TOTALE MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	238.266,27	181.708,66	151.232,72	103.908,09	99.380,85	97.777,42	97.777,42
TOTALE MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	231.944,94	306.475,11	174.930,71	139.203,44	127.095,97	123.984,15	123.984,15
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	799.322,90	398.697,79	5.797.355,69	655.296,20	652.222,99	654.030,19	654.030,19
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	11.765,00	5.000,00	60.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	960.635,58	889.312,74	1.238.181,19	785.372,78	700.335,48	699.242,15	699.242,15
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	222.955,85	43.273,59	197.367,40	111.165,28	111.165,28	108.165,28	108.165,28
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	500,00	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	66.517,40	66.897,72	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	217.016,24	251.271,72	257.992,85	257.686,86	257.686,86
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	336.377,75	325.099,64	359.524,14	368.571,70	378.008,17	387.871,67	387.871,67
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2.049.186,90	5.918.957,32	4.450.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00
TOTALE MISSIONI	8.161.820,77	11.448.152,96	24.834.156,52	14.614.425,84	14.400.347,93	14.399.347,93	14.399.347,93

Tale rappresentazione, seppur interessante in termini di visione d'insieme della gestione, non è in grado di evidenziare gli effetti dell'utilizzo delle risorse funzionali al conseguimento degli indirizzi che

l'amministrazione ha posto. Per tale attività è necessario procedere all'analisi della spesa articolata per missioni, programmi ed obiettivi.

Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macroaggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

L'attenzione dell'amministrazione verso una missione piuttosto che un'altra può essere misurata, inizialmente, dalla quantità di risorse assegnate. Si tratta di una prima valutazione che deve, di volta in volta, trovare conferma anche tenendo conto della natura della stessa.

Ciascuna missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le principali attività.

Denominazione	Programmi Numero	Risorse assegnate 2023/2025	Spese previste 2023/2025
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11	5.833.460,67	5.833.460,67
MISSIONE 02 - Giustizia	2	0,00	0,00
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	2	1.101.593,95	1.101.593,95
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	6	1.474.063,21	1.474.063,21
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	214.185,84	214.185,84
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	78.349,51	78.349,51
MISSIONE 07 - Turismo	1	380.220,00	380.220,00
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2	301.066,36	301.066,36
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8	390.283,56	390.283,56
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5	1.961.549,38	1.961.549,38
MISSIONE 11 - Soccorso civile	2	165.000,00	165.000,00
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9	2.184.950,41	2.184.950,41
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	0,00	0,00
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	4	330.495,84	330.495,84
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3	0,00	0,00
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	2	1.500,00	1.500,00
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	201.000,00	201.000,00
MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1	0,00	0,00
MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	1	0,00	0,00
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	3	766.951,43	766.951,43
MISSIONE 50 - Debito pubblico	2	1.134.451,54	1.134.451,54
MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	1	15.000.000,00	15.000.000,00
MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2	11.895.000,00	11.895.000,00

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	160.000,00	160.000,00	160.000,00	480.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	1.826.876,97	1.767.657,85	1.758.925,85	5.353.460,67
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	1.986.876,97	1.927.657,85	1.918.925,85	5.833.460,67
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	1.826.876,97	1.767.657,85	1.758.925,85	5.353.460,67
Titolo 2 - Spese in conto capitale	160.000,00	160.000,00	160.000,00	480.000,00
TOTALE Spese Missione	1.986.876,97	1.927.657,85	1.918.925,85	5.833.460,67

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Organi istituzionali	122.736,22	132.755,09	131.724,27	387.215,58
Totale Programma 02 - Segreteria generale	341.165,76	331.540,76	331.520,76	1.004.227,28
Totale Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	425.517,63	397.017,63	391.017,63	1.213.552,89
Totale Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	32.000,00	29.000,00	29.000,00	90.000,00
Totale Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	240.323,96	211.710,97	210.029,79	662.064,72
Totale Programma 06 - Ufficio tecnico	283.434,99	283.434,99	283.434,99	850.304,97
Totale Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	191.658,41	192.158,41	192.158,41	575.975,23
Totale Programma 08 - Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 10 - Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 11 - Altri servizi generali	350.040,00	350.040,00	350.040,00	1.050.120,00
TOTALE MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.986.876,97	1.927.657,85	1.918.925,85	5.833.460,67

MISSIONE 02 - Giustizia				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Entrate Missione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e	2023	2024	2025	Totale
--	-------------	-------------	-------------	---------------

dei programmi associati				
TOTALE Spese Missione	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	67.500,00	80.000,00	80.000,00	227.500,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	297.364,65	287.364,65	289.364,65	874.093,95
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	364.864,65	367.364,65	369.364,65	1.101.593,95
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	297.364,65	287.364,65	289.364,65	874.093,95
Titolo 2 - Spese in conto capitale	67.500,00	80.000,00	80.000,00	227.500,00
TOTALE Spese Missione	364.864,65	367.364,65	369.364,65	1.101.593,95

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Polizia locale e amministrativa	364.864,65	367.364,65	369.364,65	1.101.593,95
Totale Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	364.864,65	367.364,65	369.364,65	1.101.593,95

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	509.464,27	450.365,85	454.233,09	1.414.063,21
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTALE Entrate Missione	529.464,27	470.365,85	474.233,09	1.474.063,21
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	509.464,27	450.365,85	454.233,09	1.414.063,21
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
TOTALE Spese Missione	529.464,27	470.365,85	474.233,09	1.474.063,21

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Istruzione prescolastica	90.613,28	79.613,28	79.613,28	249.839,84
Totale Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	137.684,37	122.065,06	121.413,90	381.163,33
Totale Programma 04 - Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 05 - Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione	301.166,62	268.687,51	273.205,91	843.060,04
Totale Programma 07 - Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	529.464,27	470.365,85	474.233,09	1.474.063,21

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	71.537,74	71.397,70	71.250,40	214.185,84
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	71.537,74	71.397,70	71.250,40	214.185,84
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	71.537,74	71.397,70	71.250,40	214.185,84
TOTALE Spese Missione	71.537,74	71.397,70	71.250,40	214.185,84

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01- Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	71.537,74	71.397,70	71.250,40	214.185,84
TOTALE MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	71.537,74	71.397,70	71.250,40	214.185,84

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero				
---	--	--	--	--

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	15.000,00	15.000,00	15.000,00	45.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	11.653,00	11.120,29	10.576,22	33.349,51
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	26.653,00	26.120,29	25.576,22	78.349,51
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	11.653,00	11.120,29	10.576,22	33.349,51
Titolo 2 - Spese in conto capitale	15.000,00	15.000,00	15.000,00	45.000,00
TOTALE Spese Missione	26.653,00	26.120,29	25.576,22	78.349,51

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Sport e tempo libero	26.653,00	26.120,29	25.576,22	78.349,51
Totale Programma 02 - Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	26.653,00	26.120,29	25.576,22	78.349,51

MISSIONE 07 - Turismo				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	132.740,00	123.740,00	123.740,00	380.220,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	132.740,00	123.740,00	123.740,00	380.220,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	132.740,00	123.740,00	123.740,00	380.220,00
TOTALE Spese Missione	132.740,00	123.740,00	123.740,00	380.220,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	132.740,00	123.740,00	123.740,00	380.220,00
TOTALE MISSIONE 07 - Turismo	132.740,00	123.740,00	123.740,00	380.220,00

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	99.908,09	95.380,85	93.777,42	289.066,36
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	103.908,09	99.380,85	97.777,42	301.066,36
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	99.908,09	95.380,85	93.777,42	289.066,36
Titolo 2 - Spese in conto capitale	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
TOTALE Spese Missione	103.908,09	99.380,85	97.777,42	301.066,36

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio	103.908,09	99.380,85	97.777,42	301.066,36
Totale Programma 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	103.908,09	99.380,85	97.777,42	301.066,36

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	8.000,00	8.000,00	8.000,00	24.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	131.203,44	119.095,97	115.984,15	366.283,56
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	139.203,44	127.095,97	123.984,15	390.283,56
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	131.203,44	119.095,97	115.984,15	366.283,56

Titolo 2 - Spese in conto capitale	8.000,00	8.000,00	8.000,00	24.000,00
TOTALE Spese Missione	139.203,44	127.095,97	123.984,15	390.283,56

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	97.800,00	85.800,00	82.800,00	266.400,00
Totale Programma 03 - Rifiuti	18.757,98	18.757,98	18.757,98	56.273,94
Totale Programma 04 - Servizio idrico integrato	22.645,46	22.537,99	22.426,17	67.609,62
Totale Programma 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 07 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	139.203,44	127.095,97	123.984,15	390.283,56

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	263.000,00	288.000,00	288.000,00	839.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	392.296,20	364.222,99	366.030,19	1.122.549,38
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	655.296,20	652.222,99	654.030,19	1.961.549,38
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	392.296,20	364.222,99	366.030,19	1.122.549,38
Titolo 2 - Spese in conto capitale	263.000,00	288.000,00	288.000,00	839.000,00
TOTALE Spese Missione	655.296,20	652.222,99	654.030,19	1.961.549,38

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Trasporto pubblico locale	16.500,00	16.500,00	16.500,00	49.500,00
Totale Programma 03 - Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 04 - Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali	638.796,20	635.722,99	637.530,19	1.912.049,38
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	655.296,20	652.222,99	654.030,19	1.961.549,38

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00
TOTALE Spese Missione	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Sistema di protezione civile	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00
Totale Programma 02 - Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	765.372,78	680.335,48	679.242,15	2.124.950,41
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	785.372,78	700.335,48	699.242,15	2.184.950,41
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	765.372,78	680.335,48	679.242,15	2.124.950,41
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
TOTALE Spese Missione	785.372,78	700.335,48	699.242,15	2.184.950,41

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	252.883,30	238.798,89	236.711,07	728.393,26
Totale Programma 02 - Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 03 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	200,00	200,00	200,00	600,00
Totale Programma 05 - Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	389.683,95	323.683,95	325.683,95	1.039.051,85
Totale Programma 08 - Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	142.605,53	137.652,64	136.647,13	416.905,30
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	785.372,78	700.335,48	699.242,15	2.184.950,41

MISSIONE 13 - Tutela della salute				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Entrate Missione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Spese Missione	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 07 - Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	111.165,28	111.165,28	108.165,28	330.495,84
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	111.165,28	111.165,28	108.165,28	330.495,84
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	111.165,28	111.165,28	108.165,28	330.495,84
TOTALE Spese Missione	111.165,28	111.165,28	108.165,28	330.495,84

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Industria PMI e Artigianato	15.300,00	15.300,00	15.300,00	45.900,00
Totale Programma 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	95.500,00	95.500,00	92.500,00	283.500,00
Totale Programma 03 - Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	365,28	365,28	365,28	1.095,84
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	111.165,28	111.165,28	108.165,28	330.495,84

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Entrate Missione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Spese Missione	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 03 - Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	500,00	500,00	500,00	1.500,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	500,00	500,00	500,00	1.500,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati				
	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	500,00	500,00	500,00	1.500,00
TOTALE Spese Missione	500,00	500,00	500,00	1.500,00
Spese impiegate distinte per programmi associati				
	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	500,00	500,00	500,00	1.500,00
Totale Programma 02 - Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	500,00	500,00	500,00	1.500,00

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	67.000,00	67.000,00	67.000,00	201.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	67.000,00	67.000,00	67.000,00	201.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	67.000,00	67.000,00	67.000,00	201.000,00
TOTALE Spese Missione	67.000,00	67.000,00	67.000,00	201.000,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Fonti energetiche	67.000,00	67.000,00	67.000,00	201.000,00
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	67.000,00	67.000,00	67.000,00	201.000,00

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Entrate Missione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Spese Missione	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE 19 - Relazioni internazionali

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Entrate Missione	0,00	0,00	0,00	0,00

- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
-------------------------	------	------	------	------

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
TOTALE Spese Missione	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	28.696,00	28.696,00	28.696,00	86.088,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	222.575,72	229.296,85	228.990,86	680.863,43
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	251.271,72	257.992,85	257.686,86	766.951,43
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	222.575,72	229.296,85	228.990,86	680.863,43
Titolo 2 - Spese in conto capitale	28.696,00	28.696,00	28.696,00	86.088,00
TOTALE Spese Missione	251.271,72	257.992,85	257.686,86	766.951,43

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Fondo di riserva	17.478,43	15.257,51	15.331,97	48.067,91
Totale Programma 02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	231.293,29	240.235,34	239.854,89	711.383,52
Totale Programma 03 - Altri fondi	2.500,00	2.500,00	2.500,00	7.500,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	251.271,72	257.992,85	257.686,86	766.951,43

MISSIONE 50 - Debito pubblico				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Quote di risorse generali	368.571,70	378.008,17	387.871,67	1.134.451,54
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	368.571,70	378.008,17	387.871,67	1.134.451,54
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 4 - Rimborso prestiti	368.571,70	378.008,17	387.871,67	1.134.451,54
TOTALE Spese Missione	368.571,70	378.008,17	387.871,67	1.134.451,54

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	368.571,70	378.008,17	387.871,67	1.134.451,54
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	368.571,70	378.008,17	387.871,67	1.134.451,54

MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00
TOTALE Spese Missione	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Restituzione anticipazione di tesoreria	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00

MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00

- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	11.895.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Entrate Missione	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	11.895.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	11.895.000,00
TOTALE Spese Missione	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	11.895.000,00

Spese impiegate distinte per programmi associati	2023	2024	2025	Totale
Totale Programma 01 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	11.895.000,00
Totale Programma 02 - Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	3.965.000,00	3.965.000,00	3.965.000,00	11.895.000,00

Coerenza con i vincoli di bilancio

A partire dal 2020, con la disciplina dei commi 819 e seguenti, della Legge 145/2018, gli obiettivi di finanza pubblica si considerano conseguiti se gli enti presentano un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione di cui al periodo precedente è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Pertanto la dimostrazione a preventivo del vincolo di finanza pubblica non deve essere più resa anche in considerazione del fatto che tutti i bilanci, ai sensi dell'art. 162 del TUEL, devono chiudersi in equilibrio di competenza.

Gli equilibri parziali	2023	2024	2025	2026	2027
Risultato del Bilancio corrente (Entrate correnti - Spese correnti)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Risultato del Bilancio investimenti (Entrate investimenti - Spese investimenti)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Risultato del Bilancio partite finanziarie (Entrate partite finanziarie - Spese partite finanziarie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Risultato del Bilancio di terzi (partite di giro) (Entrate di terzi partite di giro - Spese di terzi partite di giro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo complessivo (Entrate - Spese)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE



L'albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

L'Albero pertanto rappresenta una mappa che indica i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

La logica dell'albero della performance si basa sull'individuazione di:

- obiettivi strategici;
- obiettivi operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici;
- indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico triennale, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

PIANIFICAZIONE DI MEDIO/LUNGO TERMINE: OBIETTIVI STRATEGICI.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Ciascun obiettivo strategico individuato fa riferimento ad un arco di tempo pluriennale ed è ancorato al contesto interno.

Gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche individuate nel Piano. Definiscono in modo concreto le priorità strategiche dell'ente ed il modo in cui queste verranno valutate ed il livello atteso per ciascun parametro.

Si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30.07.2019 sono state approvate le Nuove linee Programmatiche di mandato 2019-2024.

Questi documenti sono strumenti di programmazione che concretizzano quanto portato all'approvazione dei cittadini tramite il programma elettorale, ed esplicitano tutto quello che questa amm.ne ha scelto per il suo Paese e l'Obiettivo col quale la macchina amministrativa tenderà negli anni di mandato.

Essi contengono direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in ambito triennale all'interno della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.

La recente approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione ha definito la pianificazione di medio/lungo periodo nella Sezione strategica relativa agli anni 2021-2023 che si riporta. Tale rappresentazione consente come si vedrà in seguito di unire e compenetrare due aspetti: linee programmatiche di mandato da un lato e codifica delle missioni/programmi ministeriali dall'altro.

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Una nuova PA digitale innovativa, efficiente ed efficace a servizio del cittadino.
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	La città sicura e il sostegno della legalità
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Una scuola che anticipi le innovazioni e prepari al cambiamento.
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Il capitale della cultura.
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Lo sport per tutti.
MISSIONE 07 - Turismo	1	La leva del turismo.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Sviluppo e salvaguardia del territorio.
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Una politica ambientale che premi il cittadino
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Una nuova viabilità con il potenziamento dei collegamenti
MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	La salvaguardia della città: la protezione civile.
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	La città solidale: politiche sociali, sostegno alle fragilità e alle nuove povertà, pari opportunità.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Il sostegno al tessuto produttivo esistente
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Un'agricoltura innovativa che attrae i giovani e valorizza i prodotti tipici
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Una pubblica amministrazione più "green": promozione della sostenibilità ambientale e la cultura del risparmio energetico.
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	1	Salvaguardia degli equilibri del bilancio
MISSIONE 50 - Debito pubblico	1	Ridurre il peso del debito sulla collettività

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

La presente sezione rappresenta l'ultimo livello dell'albero della performance in cui si illustrano gli obiettivi operativi.

Gli indirizzi strategici triennali sono stati a loro volta declinati in ambito annuale con il PEG, mediante l'individuazione degli obiettivi operativi.

I responsabili di settore hanno partecipato alla elaborazione degli obiettivi previa verifica dello stato di attuazione degli obiettivi pluriennali, tenendo conto dei seguenti principi:

- snellimento delle procedure amministrative;
- trasparenza;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, ampliando la copertura delle indagini di "customer satisfaction" rispetto ai servizi erogati o affinando e consolidando quelle già avviate.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono altro che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP. Nella prima parte del documento del DUP (a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti) sono state analizzate le missioni che compongono la spesa ed individuato gli obiettivi strategici ad esse riferibili. Nella sezione operativa, invece si è approfondita l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, con particolare riferimento, alle finalità, agli obiettivi annuali e pluriennali e alle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli. Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macro aggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

Gli obiettivi inseriti nel piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
 - f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Nei prospetti che seguono sono pertanto descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali e settoriali dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

OBIETTIVO DI ENTE				
N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi	Denominazione Progetti Obiettivi strategici
1		Intersettoriale	Syllabus «Competenze digitali per la PA.	

2		Intersettoriale	Prevenzione e Contrasto alla Corruzione – Trasparenza Amministrativa.	
---	--	-----------------	---	--

SETTORE AFFARI SERVIZI ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLA PERSONA-SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi	Denominazione Progetti Obiettivi strategici
1	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona - demografici		Recepimento e applicazione nuovo CCNL personale Enti Locali
2	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici		Revisione schede servizi e relativa modulistica presenti nel sito web del Comune, di competenza dell'Ufficio Servizi Sociali/Pubblica Istruzione.
3	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici		Adempimenti straordinari Ufficio Contratti per stipula contratti PNRR.
4	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici		Affidamento gestione Castello Estense Mesola
5	Assessore servizi sociali	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici		Apertura nel mese di luglio dell'asilo nido comunale.
6	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici		Operazioni ordinarie di traslazione/estumulazione per scadenza termini concessione – Cimitero Comunale di Monticelli/Massenzatica.

7	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona-demografici		Subentro in ANPR dati elettorali.
8	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona-demografici		Informatizzazione procedura e database per implementazione all'interno del nuovo sito internet istituzionale dei servizi luci votive, rette scolastiche e trasporto scolastico.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi	Denominazione Progetti Obiettivi strategici
1	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria.	
2	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione spese ordinarie e in conto capitale del Bilancio 2023.	
3	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione entrate ordinarie e in conto capitale del Bilancio 2023.	
4	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione fiscale del Bilancio 2023.	
5	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Redazione del Bilancio Consolidato.	
6	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'esercizio precedente	
7	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario		Affidamento del servizio di "Adozione piattaforma Pagopa" finanziata con

				fondi del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” - misura 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - per l’implementazione di servizi digitali del Comune di Mesola
8	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Attività di controllo e gestione IMU e TASI anno 2017/2018/2019	
9	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni, gestione della Tosap – Stralcio.	
10	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Economato.	
11	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario		Predisposizione e del prospetto “CERTIF-COVID-19”.
12	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione Economica del personale.	
13	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario		Affidamento del servizio di "Adozione app IO" finanziata con fondi del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 investimento 1.4 “Servizi e

				cittadinanza digitale” - misura 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - per l’implementazione di servizi digitali del Comune di Mesola
14	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Accensione di nuovi prestiti.	
15	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate	
16	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario		Formazione del personale neo assunto

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO/ATTIVITA’ PRODUTTIVE/EDILIZIA URBANISTICA

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi	Denominazione Progetti Obiettivi strategici
1	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio		Piano Urbanistico generale (P.U.G.) ai sensi della LR 24/2017
2	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio		Digitalizzazione del SUE
3	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio		Riqualficazione energetica del teatro comunale” Il Nuovo” di Bosco Mesola” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU con fondi PNRR-MIC3-investimento 1.3.”

4	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio		Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU” PNRR M4C1- 1.1.”
5	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio		Manutenzione straordinaria segnaletica stradale + aree verdi



CITTA' DI MESOLA
Provincia di Ferrara

PIANO OBIETTIVI
ANNO 2022

SETTORE

**AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA
PERSONA – SERVIZI DEMOGRAFICI**

IL RESPONSABILE
Dr.Gaetano Sabattini

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.1
Anno 2023

Denominazione: Recepimento e applicazione nuovo CCNL personale Enti Locali

Responsabile : Gaetano Sabattini

Finalità: Nel corso del 2023 l'Ufficio Personale ha in previsione, tra i nuovi adempimenti, l'applicazione del nuovo contratto di lavoro del personale Enti Locali, stipulato il 16 novembre 2022. I principali adempimenti in applicazione del nuovo contratto sono i seguenti: nuovo regolamento per la regolamentazione del lavoro a distanza: remoto e agile; approvazione nuovi profili professionali e atti collegati; revisione dei regolamento in materia di personale, ai attuazione del nuovo CCNL degli Enti locali; revisione delle procedure concorsuali, a seguito di modifiche normativi (accreditamento e utilizzo nuova piattaforma Reclutamento INPA); presa d'atto e comunicazione ai dipendenti delle modifiche in materia di assenze dal servizio;

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttore Amm.vo Ufficio Segreteria/Personale	Materiali in dotazione all'ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Studio del contratto e partecipazione ai corsi di aggiornamento	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
2	Stesura bozza di regolamento sul lavoro a distanza, consultazione con OOSS, redazione delibera approvazione	X	X	X									
4	Approvazione nuovi profili professionali: individuazione, redazione bozze di atti, comunicazione ai dipendenti, pubblicazione in trasparenza		X	X	X								
5	Revisione vigenti regolamenti in materia di personale: eventuale redazione bozza di regolamento, confronto con OOSS, redazione bozza delibera approvazione.				X	X	X	X		X	X	X	X
6	Redazione vademecum interno in materia di assenze, rapporti con la ditta che gestisce il programma delle presenze, comunicazione ai dipendenti				X	X	X	X		X	X	X	X

Criticità del progetto:

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Ragioneria	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

SCHEDA DI PROGETTO / OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Anno 2023

Denominazione: Revisione schede servizi e relativa modulistica presenti nel sito web del Comune, di competenza dell'Ufficio Servizi Sociali/Pubblica Istruzione.

Responsabile: Dott. Gaetano Sabattini

Finalità: Procedere all'aggiornamento delle schede descrittive dei servizi offerti ai cittadini ed alla relativa modulistica presente sul sito del Comune, per le seguenti aree di attività:

- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione
- Anagrafe Canina
- Associazionismo

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttore Servizi Sociali/Pubblica Istruzione	Materiali in dotazione all'ufficio

Fasi progettuali e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle schede presenti sul sito (home page e sezione trasparenza)	X	X	X	X	X	X						
2	Verifica delle schede da eliminare, da inserire e da modificare							X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento delle schede e della modulistica nel sito web dell'Ente in collaborazione con l'ufficio informatico									X	X	X	X

Criticità del progetto: Per una piena riuscita del progetto è necessaria la collaborazione dell'ufficio informatico, per il caricamento dei dati sul sito.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatico	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Caricamento dei dati sul sito.

SCHEMA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.3
Anno 2023

Denominazione: Adempimenti straordinari Ufficio Contratti per stipula contratti PNRR.

Responsabile: Gaetano Sabattini

Finalità: Nel corso del 2023 l'Ufficio Contratti ha in previsione la stipula di numerosi contratti di appalto, a seguito degli affidamenti per i progetti del Comune di Mesola finanziati col PNRR; si tratta di un adempimento straordinario, che aggrava in modo notevole il carico di lavoro dell'Ufficio.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttore Amm.vo Ufficio Contratti	Materiali in dotazione all'ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Richiesta documentazione finalizzata alla stipula e successivi adempimenti per registrazione e conservazione nel Polo Parer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Criticità del progetto: Per una piena riuscita del progetto è necessaria la collaborazione degli altri settori, per l'acquisizione dei dati e informazioni necessari alla stipula dei contratti.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Ragioneria Ufficio Tecnico	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.3

Anno 2022/2023

Denominazione: Affidamento gestione Castello Estense Mesola

Responsabile: Dott. Sabbatini

Finalità: Nel 2022 è in scadenza l'affidamento in comodato del Castello Estense dalla Provincia di Ferrara (proprietaria dell'immobile) al Comune e la convenzione tra il Comune e la Pro Loco Mesola per la gestione dello stesso; obiettivo del progetto è il rinnovo dei suddetti atti, in modo da garantire continuità alla gestione del più importante monumento sito nel territorio comunale.

Si tratterà pertanto di avviare le necessarie consultazioni organizzative con la Provincia per il rinnovo del comodato e successivamente avviare la procedura per l'affidamento della gestione del Castello Estense.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
1. Responsabile del settore 2. Istruttore Amm.vo Turismo	Utilizzo strumentazioni informatiche in essere

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Contatti con la Provincia per il rinnovo del comodato del castello Estense	X	X	X	X								
2	Approvazione e stipula nuovo comodato					X	X	X					
3	Consultazione con l'Amm.ne Comunale per eventuali indirizzi sulle modalità gestionali							X	X	X			
4	Avvio procedura per l'affidamento della gestione										X	X	X
5	Conclusione procedura per affidamento gestione e stipula contratto (2023)												

Criticità del progetto: Il nuovo comodato con la Provincia prevede una lunga durata, per cui è necessario modificare nello stesso senso anche gli atti finalizzati alla gestione.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Tecnico Ufficio Ragioneria	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Eventuale consulenza per elaborazione nuovo capitolato di gestione

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.5
Anno 2023

Denominazione: Apertura nel mese di luglio dell'asilo nido comunale.

Responsabile : Gaetano Sabattini

Finalità: Prolungamento del calendario scolastico di ulteriori due settimane nel mese di luglio 2023, al fine di offrire maggiore continuità nel servizio alle famiglie utenti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore N. 3 educatrici asilo nido N. 1 cuoco asilo nido	Materiali in dotazione all'asilo nido

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riunioni organizzative					X	X						
2	Sondaggio riguardo alle esigenze delle famiglie						X						
3	Raccolta dei dati e programmazione dei nuovi gruppi-sezione						X						
4	Prolungamento dell'attività del nido durante le prime due settimane del mese di luglio, con orario part-time							X					

Criticità del progetto: Per una piena riuscita del progetto è necessaria la collaborazione degli altri settori, in primo luogo per l'acquisizione dei dati necessari alla predisposizione dei vari atti amministrativi ed inoltre per la necessaria informazione ai rispettivi dipendenti in merito alle attività rivolte agli stessi.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Tecnico Ufficio Ragioneria	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

Criticità del progetto:

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Tecnico Ufficio Ragioneria Ufficio Polizia Municipale	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.8
Anno 2023

Denominazione: Informatizzazione procedura e database per implementazione all'interno del nuovo sito internet istituzionale dei servizi luci votive, rette scolastiche e trasporto scolastico.

Responsabile: Gaetano Sabattini

Finalità: Utilizzo dei rinnovati sistemi software per procedere alla totale informatizzazione del sistema di gestione delle luci votive, rette scolastiche e trasporto scolastico, che confluiranno nel nuovo sito internet istituzionale, finanziato con fondi PNRR (nello specifico, il pacchetto "cittadino attivo", nell'ambito del progetto PA Digitale 2026, che mette a disposizione dei comuni vari finanziamenti PNRR per attuare la transizione digitale).

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del Settore N. 2 Istruttori	Materiali e programmi informatici in dotazione all'ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Studio del software di sistema						x						
2	Verifica database esistente ed inserimento dati						x	x	x				
3	Finalizzazione operativa del sistema								x	x	x	x	x

Criticità: Utilizzo nuove procedure informatiche, ricognizione utenti dei servizi comunali, implementazione delle informazioni all'interno del programma.

Trasversalità del progetto:

UFFICIO INTERESSATO	Data in cui effettuare la richiesta di collaborazione	Collaborazione richiesta
Ufficio servizi cimiteriali	Tutto il periodo in cui dura il progetto.	Collaborazione per anagrafica su titolari luci votive e nominativi da inserire nel programma.
Ufficio Servizi Sociali	Tutto il periodo in cui dura il progetto.	Inserimento dati per trasporto scolastico e rette scolastiche.
Ufficio Informatico	Per tutto il periodo in cui dura il progetto	Supporto informatico

**PIANO
OBIETTIVI
ANNO 2023**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI E
TRIBUTI**

**IL RESPONSABILE
DR. TONINO TIENGO**

SCHEDA DI PROGETTO N. 1
Anno 2023

Denominazione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la stesura dei documenti di programmazione finanziaria (Bilancio di previsione finanziario riferito almeno ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio e DUP - documento unico di programmazione) entro i termini stabiliti dalla vigente normativa in modo da poter deliberare il tutto entro il 31.12.2023.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riunione con l'Amministrazione, il Segretario Comunale ed il Responsabile dei Servizi per stabilire le linee guida del bilancio 2024.									X			
2	Raccolta dei dati predisposti dai vari Responsabili di Servizio ed assemblamento degli stessi per la stesura di una bozza dei documenti di programmazione.									X	X		
3	Riunione con i Responsabili, il Segretario Comunale e l'Assessore al Bilancio per trovare le modalità di quadratura del Bilancio e degli allegati.											X	
4	Stesura delle delibere di supporto e dei documenti definitivi di programmazione da presentare al Consiglio Comunale.											X	
5	Approvazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.												X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Occorre la collaborazione in primis della Giunta, per gli indirizzi da impartire ai Responsabili dei vari Servizi, ed in secondo luogo la collaborazione dei Responsabili dei Servizi che devono predisporre in tempo utile le schede relative ai capitoli di Entrata e di Spesa ad essi attribuiti.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria Ufficio di Polizia Municipale	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

Per il cittadino:

SCHEDA DI PROGETTO N. 2
Anno 2023

Denominazione: GESTIONE SPESE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2023.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la gestione delle Spese correnti e in c/capitale con i relativi atti di impegno, di liquidazione, di ordinazione e di pagamento entro le scadenze prescritte dalla normativa vigente.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione degli atti di impegno sui capitoli di competenza in base alle determinate predisposte dai vari Settori.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione delle liquidazioni sugli impegni di spesa assunti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ordinazione delle spese con emissione dei relativi mandati da consegnare la Tesoriere per il pagamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Occorre la collaborazione dei Responsabili dei vari Servizi che devono predisporre le determinazioni di spesa entro i tempi necessari per poter effettuare i pagamenti entro i termini di legge.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria Ufficio di Polizia Municipale	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

Per il cittadino:

SCHEDA DI PROGETTO N. 3
Anno 2023

Denominazione: GESTIONE ENTRATE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2023.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la gestione delle Entrate ordinarie e in c/capitale con i relativi atti di accertamento, di riscossione ed il controllo sui versamenti effettuati presso il Tesoriere Comunale.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione degli atti di accertamento sui capitoli di competenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione delle reversali di incasso da trasmettere al Tesoriere Comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controllo dei versamenti effettuati dal Tesoriere Comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Occorre la collaborazione dei Responsabili dei vari Servizi che devono comunicare al Settore Economico Finanziario l'ammontare delle Entrate trasferite da altri Enti, nel caso in cui gli atti non pervengano direttamente al Settore Finanziario.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria Ufficio di Polizia Municipale	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

Per il cittadino:

SCHEDA DI PROGETTO N. 4
Anno 2023

Denominazione: GESTIONE FISCALE DEL BILANCIO 2023.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la tenuta dei libri contabili e relative registrazioni ai fini IVA e IRAP, la predisposizione della dichiarazione IVA e IRAP, il contatto con gli Uffici del Ministero del Tesoro. Emissione diretta delle fatture di vendita e gestione dei bollettari di incasso dei relativi agenti contabili.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione delle scritture contabili sui registri obbligatori. Chiusura trimestrale dell'IVA, con relativa liquidazione. Predisposizione delle dichiarazioni IVA ed IRAP nei termini di legge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Occorre un continuo aggiornamento sulla normativa fiscale che viene modificata continuamente, per cui il personale del Settore è periodicamente occupato in corsi di aggiornamento.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>

Per il cittadino:

SCHEDA DI PROGETTO N. 5
Anno 2023

Denominazione: Redazione del Bilancio Consolidato.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la predisposizione del Bilancio Consolidato 2022.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale che individua il GAP e Perimetro di Consolidamento.	X	X	X									X
2	Richiesta dei dati alle partecipate che ricadono nel perimetro, propedeutici al consolidamento.						X	X	X				
3	Elaborazione dei dati e predisposizione del Bilancio Consolidato 2022								X	X			
4	Predisposizione delle delibere di Giunta e di Consiglio, e successiva approvazione del Bilancio Consolidato 2021.									X			
5	Trasmissione del Bilancio Consolidato 2022 al BDAP.										X		

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Proseguire con l'adempimento previsto dalla contabilità armonizzata che necessita di una approfondita fase di studio per la sua realizzazione. Per l'anno 2023 restano valide le disposizioni imposte dal DM 29 agosto 2018 al Principio contabile 4/4 D.lgs. 118/2011.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Ufficio Ragioneria e le società/Enti partecipati.	Secondo semestre 2023	Collaborazione per la trasmissione dei dati richiesti necessari alla stesura del documento.

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.

SCHEDA DI PROGETTO N. 6
Anno 2023

Denominazione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la stesura dei documenti contabili di rendicontazione, e precisamente del Conto Consuntivo, del Conto del Patrimonio, del Conto Economico, nonché l'aggiornamento degli Inventari dei Beni Mobili e dei Beni Immobili entro i termini stabiliti dalla vigente normativa in modo da poter deliberare il tutto entro il 30.04.2023.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento degli Inventari dei Beni Mobili e dei Beni Immobili, in base alle comunicazioni effettuate in corso d'anno dai vari Uffici, in base agli atti predisposti dai vari Settori (delibere e determine) e alle fatture pervenute e pagate entro il 31.12.2022.	X	X										
2	Riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi dell'anno 2022 e precedenti, per poter procedere all'inserimento in contabilità finanziaria di dati definitivi.			X									
3	Predisposizione del Conto Consuntivo, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio da approvare con deliberazione della Giunta Comunale			X									
4	Trasmissione della documentazione del Rendiconto di Gestione al Consiglio Comunale per la deliberazione dello stesso entro i termini di legge.			X									
5	Approvazione del Rendiconto 2022.				X								
6	Trasmissione del Rendiconto 2022 al BDAP.					X							

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: L'approvazione del Rendiconto comporta la necessità di un lavoro straordinario da parte del personale dell'Ufficio Ragioneria, in un periodo già fitto di scadenze. Come sempre si segnala il fatto che non sempre vengono trasmesse al Settore Finanziario tutte le informazioni necessarie per un completo aggiornamento degli Inventari, per cui occorre un'opera di controllo sugli atti comunali (delibere e determine), che comporta una notevole perdita di tempo, ma che è necessaria al fine di aggiornare gli inventari in modo preciso e completo.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Ufficio Tecnico	Al bisogno.	Chiarimenti in merito ad alcuni beni da inventariare.

Per il cittadino: inviaci le tue osservazioni

SCHEDA DI PROGETTO N. 7/OBIETTIVO STRATEGICO
Anno 2023

Denominazione: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" FINANZIATA CON FONDI DEL PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - PER L'IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI MESOLA

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la predisposizione della documentazione necessaria per addivenire all'affidamento del servizio.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione della ditta a cui affidare i 35 nuovi servizi PagoPA tra quelle che hanno presentato la propria disponibilità e conseguente offerta tecnico-economica	X											
2	Predisposizione degli atti per l'affidamento diretto tramite MEPA del servizio per l'adozione di 35 nuovi servizi PagoPA,	X											
3	Affidamento del servizio tramite il MEPA e richiesta della documentazione necessaria per effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente	X											
4	Caricamento sul portale PA Digitale 2026 del soggetto attuatore, delle attività suddivise per ditta assegnataria e della determina di incarico	X											

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Ristretti termini temporali per la scelta del contraente relativamente a servizi informatici richiesti.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.

	comunicazione al MEF della delibera per la pubblicazione della stessa sul sito.												
3	Analisi della banca dati IMU ed implementazione della stessa con i dati trasferiti dal concessionario alla riscossione (incassi) e con i dati relativi alle denunce. Controllo delle posizioni incongruenti e raffronto delle singole posizioni con i dati catastali in linea dall'Agenzia del Territorio. Emissione degli avvisi di accertamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Esame delle domande di restituzione e liquidazione delle stesse.	X	X					X	X				X
5	Attività di sportello tesa a dare delucidazioni in merito alle problematiche esposte dai singoli contribuenti in materia di IMU. Rilascio Mod. F24 per pagamento tributi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Formazione continua del personale sulle modifiche via via apportate dal legislatore alla normativa di riferimento all' IMU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Formulazione delle risposte nei confronti dei contribuenti che presentano opposizione avverso avvisi di accertamento con ricorso amministrativo nei confronti del Comune. Costituzione in giudizio avverso i ricorsi giurisdizionali presentati dai contribuenti avverso avvisi di accertamento emessi dall'Ufficio Tributi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Utilizzo del programma per la gestione e il controllo dell'IMU e della TASI con i relativi aggiornamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: studio ed analisi delle nuove disposizioni di legge (Legge di Bilancio 160/2019) riguardanti le modifiche e le novità apportate all'imposta.

Per il cittadino: Adeguata informazione al contribuente e supporto nella fase di pagamento dei tributi anche mediante rilascio di Mod. F24 e schede di calcolo delle posizioni contributive.

SCHEDA DI PROGETTO N. 9
Anno 2023

Denominazione: GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI, GESTIONE DELLA TOSAP - STRALCIO.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e della Tosap relativamente alle partite rimaste aperte dagli anni precedenti, dal momento che dal 1° gennaio 2021 sia l'imposta sulla pubblicità che la Tosap sono state sostituite dal canone unico patrimoniale.
L'Ufficio dovrà gestire le partite ancora aperte con la predisposizione dei ruoli per i pagamenti non effettuati entro i termini e gli eventuali stralci delle partite non esigibili.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttori dell'Ufficio.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controllo dei pagamenti non effettuati nei termini, predisposizione di eventuali solleciti, predisposizione dei ruoli da trasmettere al concessionario			X			X			X			X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Occorre la collaborazione con il concessionario preposto alla riscossione.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>

Per il cittadino: inviaci le tue osservazioni

SCHEDA DI PROGETTO N. 10
Anno 2023

Denominazione: ECONOMATO.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la gestione del magazzino economale con le relative operazioni di carico e scarico, e relative registrazioni.

Approvvigionamento e fornitura di beni occorrenti ai diversi Settori dell'Ente a mezzo delle convenzioni Consip o Intercent, e a mezzo MEPA. In alternativa, se non ci sono convenzioni attive e se il prodotto non è offerto sul MEPA a mezzo di fornitori diretti tramite richiesta di preventivi in modo da avere sempre la massima trasparenza negli acquisti.

Adempimenti inerenti gli oggetti rinvenuti.

Gestione dell'inventario dei beni mobili, con relative registrazioni in entrata e in uscita.

Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante e con carattere di urgenza, nonché tenuta dei relativi registri contabili.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Vice Ragioniere Economo	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Gestione del magazzino economale, con approvvigionamento dei beni occorrenti ai vari Settori del Comune tramite le convenzioni Consip o Intercent o MEPA o a mezzo fornitori diretti, tenuto conto del rapporto prezzo qualità.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dell'inventario dei beni mobili, con relative registrazioni.	X			X			X			X		
3	Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante, e relativa rendicontazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Occorre la collaborazione dei vari Settori Comunali per le comunicazioni di carico e scarico dei beni mobili inventariabili.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>

Per il cittadino: Trasparenza negli acquisti della Pubblica Amministrazione.

SCHEDA DI PROGETTO N. 11 /OBIETTIVO STRATEGICO
Anno 2023

Denominazione: Predisposizione del prospetto "CERTIF-COVID-19".

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Occorre predisporre il prospetto relativo alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, secondo il prospetto "CERTIF-COVID-19".

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo Istruttori Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Chiusura del Rendiconto 2022 e trasmissione dei dati alla BDAP				X								
2	Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.					X							

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Normativa di riferimento in continua evoluzione.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.

SCHEDA DI PROGETTO N. 12
Anno 2023

Denominazione: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la gestione del personale per ciò che concerne la parte economica, con le conseguenti applicazioni degli istituti economici automatici entro 30 gg. dalla sottoscrizione dei rispettivi CCNL di riferimento e la predisposizione delle relative schede di inquadramento.

L'applicazione degli istituti economici contenuti nei contratti aziendali del personale dipendente entro 30 gg. dalla sottoscrizione.

La gestione economica e contributiva del personale e la ricostruzione di carriera, nonché predisposizione degli atti alla cessazione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di quiescenza e previdenza del personale cessato dal servizio in applicazione dei CCNL sottoscritti successivamente al collocamento a riposo.

Cura dei rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali.

Predisposizione del Conto Annuale e della Relazione al Conto annuale.

Predisposizione delle dichiarazioni (Unico IRAP e 770 Semplificato ed Ordinario) entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Il personale viene costantemente aggiornato sulle modifiche introdotte a livello normativo.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Applicazione dei nuovi CCNL nazionali e aziendali entro 30 gg. dalla sottoscrizione.						X						
2	Gestione economica del personale in servizio con liquidazione mensile delle competenze, nonché dei contributi a carico dell'Amministrazione e delle imposte sugli emolumenti liquidati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ricostruzione delle carriere dei dipendenti al momento del collocamento a riposo o in occasione di altri eventi che ne determinino la necessità.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di quiescenza e previdenza al personale cessato dal servizio in applicazione di CCNL sottoscritti successivamente al collocamento a riposo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Cura dei rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Predisposizione del Conto Annuale e della relazione al				X	X							

	Conto Annuale												
7	Predisposizione delle dichiarazioni contributive e fiscali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Formazione continua del personale per aggiornamento alle continue novità legislative.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Normativa in continua evoluzione sia per ciò che concerne le modalità di applicazione delle ritenute erariali, ma soprattutto per ciò che concerne le dichiarazioni fiscali annuali e le dichiarazioni contributive mensili.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Tutti i Settori	Aprile/Maggio	Dati per la redazione della Relazione al Conto Annuale e del Conto Annuale.

Per il cittadino: Trasparenza nella gestione del personale.

SCHEDA DI PROGETTO N. 13 /OBIETTIVO STRATEGICO

Anno 2023

Denominazione: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ADOZIONE APP IO" FINANZIATA CON FONDI DEL PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - PER L'IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI MESOLA

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la predisposizione della documentazione necessaria per addivenire all'affidamento del servizio.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo Istruttori Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione della ditta/e a cui affidare i 45 nuovi servizi App IO tra quelle che hanno presentato la propria disponibilità e conseguente offerta tecnico-economica	X											
2	Predisposizione degli atti per l'affidamento diretto tramite MEPA del servizio per l'adozione di 45 nuovi servizi App IO.	X											
3	Affidamento del servizio tramite il MEPA e richiesta della documentazione necessaria per effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente	X											
4	Caricamento sul portale PA Digitale 2026 dei soggetti attuatori, delle attività suddivise per ditta assegnataria e della determina di incarico		X										

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Ristretti termini temporali per la scelta del contraente relativamente a servizi informatici richiesti.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.

SCHEDA DI PROGETTO N. 14
Anno 2023

Denominazione: ACCENSIONE DI NUOVI PRESTITI.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede l'eventuale predisposizione, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione o di sue variazioni, delle pratiche di mutuo in modo tale che possano essere avviati i lavori delle opere finanziati con mutuo il prima possibile.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controllo di eventuali bandi per la concessione di mutui a tasso agevolato o a tasso zero da parte della Cassa DD.PP., dell'Istituto di Credito Sportivo o di altri Istituti di Credito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Predisposizione delle richieste di mutuo in base alla progettazione definitiva approvata dalla Giunta Comunale sulle opere inserite a Bilancio 2023.				X	X	X	X		X	X	X	
2	Chiusura delle pratiche con sottoscrizione dei contratti di prestito.					X	X	X				X	X

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Ristrettezza dei tempi per la gestione delle pratiche di richiesta.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Ufficio Tecnico	Marzo/Aprile - Settembre/Ottobre	Predisposizione delle delibere che approvano i progetti definitivi e delle attestazioni richieste dalla Cassa DD.PP.

Per il cittadino: inviaci le tue osservazioni

SCHEMA DI PROGETTO N.15
Anno 2023

Denominazione: Piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la redazione del piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente Locale, con riferimento alla situazione al 31.12.2022 ai sensi dell'ex art. 20 del D.lgs. 175/2016 e s.m.i.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione piano operativo di razionalizzazione del sistema di partecipazione societarie.										X	X	
2	Predisposizione della delibera di Consiglio e successiva approvazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipate 2022.											X	X
3	Trasmissione dell'esito (anche negativo) della ricognizione alla banca dati società partecipate tenuta dalla struttura competente per il monitoraggio e il controllo.												X
4	Trasmissione dell'esito della ricognizione al MEF – Portale Tesoro attraverso l'applicativo Partecipazioni												X
(Eventuale)	Trasmissione del provvedimento alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti competente.												X

Criticità del progetto: Studio approfondito ed analisi delle disposizioni del D.lgs. 175/2016 e s.m.i. necessarie per la realizzazione del Piano.

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.

SCHEMA DI PROGETTO N.16 Strategico
Anno 2023

Denominazione: Formazione del personale neo assunto

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la formazione diretta del nuovo personale assunto negli ultimi mesi del 2021 presso il Settore Finanziario.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice ragioniere economo	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione del nuovo personale sui programmi utilizzati dal settore finanziario, in particolare Sibak, con affiancamento diretto del personale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formazione del nuovo personale sui programmi Segreteria e Protocollo atti necessari per la predisposizione di delibere e determine, con affiancamento diretto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione del nuovo personale sui programmi che gestiscono i Tributi comunali, con affiancamento diretto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Criticità del progetto: Studio approfondito ed analisi delle disposizioni del D.lgs. 175/2016 e s.m.i. necessarie per la realizzazione del Piano.

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.



CITTA' DI MESOLA
Provincia di Ferrara

PIANO OBIETTIVI
ANNO 2023

SETTORE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO/ATTIVITA'
PRODUTTIVE/EDILIZIA URBANISTICA

IL RESPONSABILE
Dott. Ing. Leonardo Bottoni

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 1 Piano Urbanistico generale (P.U.G.) ai sensi della LR 24/2017 (Obiettivo strategico)
SERVIZIO URBANISTICA	

Denominazione:	Procedura per approvazione del Piano Urbanistico generale (P.U.G.) ai sensi della LR 24/2017	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 67.000,00	
Finalità:	In riferimento alla LR 24/2017 si prevede l'approvazione di un nuovo Piano Urbanistico Generale in sostituzione del Piano Strutturale Comunale e del Regolamento urbanistico edilizio vigenti. L'obiettivo richiede un ufficio di Piano composto da professionalità interne al Comune integrate da incaricati esterni. Le risorse sono a carico del bilancio comunale	
Risorse Necessarie:	Risorse Umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom Ingrid Finetti + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico

Fasi progettuali e tempi:

n r.	descrizione	gen.	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	approvazione							X					
2	pubblicazione												X

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato: Segreteria, Ragioneria e Servizio Informatico	Collaborazione richiesta Atti Pubblicazioni Web	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA’ PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 2 Digitalizzazione del SUE (Obiettivo Strategico)
SERVIZIO SUE	

Denominazione:	Digitalizzazione del SUE	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 10.000,00	
Finalità:	Il progetto prosegue con la digitalizzazione della gestione dello sportello unico per l’edilizia (SUE), mediante programma gestionale che consente l’importazione automatica dei dati forniti dal proponente e l’integrazione col programma dedicato al protocollo. L’implementazione 2023 prevede la redazione dei modelli di provvedimento previsti dal sistema.	
<u>Risorse</u> <u>Necessarie:</u>	Risorse Umane: DIPENDENTI DELL’U.T: Geom Ingrid Finetti + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell’Ufficio Tecnico

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Redazione modelli AP, APS, ACP, PC, PCS .												x

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 3 Riqualficazione energetica del teatro comunale” Il Nuovo” di Bosco Mesola” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU con fondi PNRR- M1C3- investimento 1.3.” (Obiettivo strategico)
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	

Denominazione:	Lavori Riqualficazione energetica del teatro comunale” Il Nuovo” di Bosco Mesola” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU con fondi PNRR- M1C3- investimento 1.3.” Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “Patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.3: Migliorare l’efficienza energetica di cinema, teatri e musei	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 262.000,00	
Finalità:	L’intervento riguarda la Riqualficazione energetica del teatro comunale” Il Nuovo” di Bosco Mesola, con interventi di isolamento termico delle pareti perimetrali con sistema a cappotto esterno, isolamento termico con sistema di riscaldamento a pavimento, impianto fotovoltaico e riqualficazione dell’impianto di climatizzazione , con l’obiettivo di ridurre i consumi energetici e contenimento dei costi di gestione. Finanziato per € 220.800,00 con fondi PNRR con decreto n.452/2022 del MIC e per € 41.200,00 con fondi a carico del bilancio comunale. I lavori sono stati affidati con determina n.1355 del 30/11/22	
<u>Risorse</u> <u>Necessarie:</u>	Risorse Umane: DIPENDENTI DELL’U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell’Ufficio Tecnico.

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Stipula contratto		X										
2	Inizio lavori				X								
3	Fine lavori												X
4	Rendicontazione dicembre 2024												

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>	
--	--

<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti e contratti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 4 Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU” PNRR M4C1-1.1.” (Obiettivo strategico)
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	

Denominazione:	Lavori Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU” PNRR M4C1-1.1. Missione 4: istruzione e ricerca, Componente1- Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, Investimento1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia;	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 297.000,00	
Finalità:	L’intervento riguarda la Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale, con interventi di sostituzione di pavimenti, di serramenti interni ed esterni, relamping, tinteggiatura, impianto di climatizzazione estiva, impianto fotovoltaico ed ampliamento del salone centrale. Finanziato per € 297.000,00 con fondi PNRR con reg. ufficiale n. 4081 del 25/01/22 del MIUR . Il progetto esecutivo è stato approvato con determina n. 964 del 25/08/22.	
Risorse Necessarie:	Risorse Umane: DIPENDENTI DELL’U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell’Ufficio Tecnico.

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Aggiudicazione lavori		X										
2	Stipula contratto					X							
3	Inizio lavori							X					
4	Fine lavori												X
5	Rendicontazione dicembre 2025												

Capitoli di spesa collegati:	
-------------------------------------	--

<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti e contratti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 5 Manutenzione straordinaria segnaletica stradale + aree verdi (obiettivo strategico)
SERVIZIO PATRIMONIO	

Denominazione:	Manutenzione straordinaria segnaletica stradale + aree verdi	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:		
Finalità:	Il progetto prevede la manutenzione straordinaria dell'attuale segnaletica stradale mediante sostituzione e/o integrazione e delle aree verdi / cigli stradali esclusi dall'appalto affidato a ditte esterne per la manutenzione del verde	
Risorse Necessarie:	Risorse Umane: CANTONIERI Scarpa Leris, Lorenzetti Stefano, Lazzarin Alex, Marco Mantovani + Geom. Marino Beltrami + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: Mezzi a disposizione dell'ufficio tecnico servizi esterni

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Sostituzione e/o integrazione di almeno 20 segnali												x
2	Sfalcio di aree verdi e cigli stradali					x	x	x	x	x			

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

PIANO PERFORMANCE 2023

OBIETTIVO DI ENTE				
N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi e Strategici	Valenza Temporale
1		Intersectoriale	Syllabus «Competenze digitali per la PA.	2023/2025
2		Intersectoriale	Prevenzione e Contrasto alla Corruzione – Trasparenza Amministrativa.	2023/2025

SETTORE AFFARI SERVIZI ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLA PERSONA-SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi e Strategici	Valenza Temporale
1	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona - demografici	Recepimento e applicazione nuovo CCNL personale Enti Locali	2023/2025
2	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici	Revisione schede servizi e relativa modulistica presenti nel sito web del Comune, di competenza dell'Ufficio Servizi Sociali/Pubblica Istruzione.	2023/2025
3	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici	Adempimenti straordinari Ufficio Contratti per stipula contratti PNRR.	2023/2025
4	Sindaco	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici	Affidamento gestione Castello Estense Mesola	2023/2025
5	Assessore servizi sociali	Affari servizi istituzionali e servizi alla persona- demografici	Apertura nel mese di luglio dell'asilo nido comunale.	2023/2025

6	Sindaco	Affari istituzionali e servizi alla persona-demografici	Operazioni ordinarie di traslazione/estimulazione per scadenza termini concessione – Cimitero Comunale di Monticelli/Massenzatica.	2023/2025
7	Sindaco	Affari istituzionali e servizi alla persona-demografici	Subentro in ANPR dati elettorali.	2023/2025
8	Sindaco	Affari istituzionali e servizi alla persona-demografici	Informatizzazione procedura e database per implementazione all'interno del nuovo sito internet istituzionale dei servizi luci votive, rette scolastiche e trasporto scolastico.	2023/2025

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi e Strategici	Valenza Temporale
1	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria.	2023/2025
2	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione spese ordinarie in conto capitale del Bilancio 2023.	2023/2025
3	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione entrate ordinarie e in conto capitale del Bilancio 2023.	2023/2025
4	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione fiscale del Bilancio 2023.	2023/2025
5	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Redazione del Bilancio Consolidato.	2023/2025
6	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'esercizio precedente	2023/2025
7	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Affidamento del servizio di "Adozione piattaforma Pagopa" finanziata con	2023/2025

			fondi del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” - misura 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - per l’implementazione di servizi digitali del Comune di Mesola	
8	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Attività di controllo e gestione IMU e TASI anno 2017/2018/2019	2023/2025
9	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni, gestione della Tosap – Stralcio.	2023/2025
10	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Economato.	2023/2025
11	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Predisposizione del prospetto “CERTIF-COVID-19”.	2023/2025
12	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Gestione Economica del personale.	2023/2025
13	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Affidamento del servizio di "Adozione app IO" finanziata con fondi del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” - misura 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - per l’implementazione di servizi digitali del Comune di Mesola	2023/2025
14	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Accensione di nuovi prestiti.	2023/2025
15	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate	2023/2025
16	Assessore al bilancio	Settore Economico Finanziario	Formazione del personale neo assunto	2023/2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE/EDILIZIA URBANISTICA

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi e Strategici	Valenza Temporale
1	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Piano Urbanistico generale (P.U.G.) ai sensi della LR 24/2017	2023/2025
2	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Digitalizzazione del SUE	2023/2025
3	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Riqualificazione energetica del teatro comunale" Il Nuovo" di Bosco Mesola" Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU con fondi PNRR- M1C3- investimento 1.3."	2023/2025
4	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale" Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU" PNRR M4C1-1.1."	2023/2025
5	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzione straordinaria segnaletica stradale + aree verdi	2023/2025



CITTA' DI MESOLA
Provincia di Ferrara

PIANO PERFORMANCE
ANNO 2023

SETTORE

**AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA
PERSONA – SERVIZI DEMOGRAFICI**

IL RESPONSABILE
Dr.Gaetano Sabbatini

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.1

Anno 2023

Denominazione: Recepimento e applicazione nuovo CCNL personale Enti Locali.

Responsabile: Gaetano Sabattini

Finalità: Nel corso del 2023 l'Ufficio Personale ha in previsione, tra i nuovi adempimenti, l'applicazione del nuovo contratto di lavoro del personale Enti Locali, stipulato il 16 novembre 2022. I principali adempimenti in applicazione del nuovo contratto sono i seguenti: nuovo regolamento per la regolamentazione del lavoro a distanza: remoto e agile; approvazione nuovi profili professionali e atti collegati; revisione dei regolamento in materia di personale, ai attuazione del nuovo CCNL degli Enti locali; revisione delle procedure concorsuali, a seguito di modifiche normativi (accreditamento e utilizzo nuova piattaforma Reclutamento INPA); presa d'atto e comunicazione ai dipendenti delle modifiche in materia di assenze dal servizio;

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttore Amm.vo Ufficio Segreteria/Personale	Materiali in dotazione all'ufficio

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

--	--	--

SCHEDA DI PROGETTO / OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Anno 2023

Denominazione: Revisione schede servizi e relativa modulistica presenti nel sito web del Comune, di competenza dell'Ufficio Servizi Sociali/Pubblica Istruzione.

Responsabile: Dott. Gaetano Sabattini

Finalità: Procedere all'aggiornamento delle schede descrittive dei servizi offerti ai cittadini ed alla relativa modulistica presente sul sito del Comune, per le seguenti aree di attività:

- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione
- Anagrafe Canina
- Associazionismo

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttore Servizi Sociali/Pubblica Istruzione	Materiali in dotazione all'ufficio

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine		

previsto dalla legge	100%	
----------------------	-------------	--

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO

N.3
Anno 2023

Denominazione: Adempimenti straordinari Ufficio Contratti per stipula contratti PNRR.

Responsabile: Gaetano Sabattini

Finalità: Nel corso del 2023 l'Ufficio Contratti ha in previsione la stipula di numerosi contratti di appalto, a seguito degli affidamenti per i progetti del Comune di Mesola finanziati col PNRR; si tratta di un adempimento straordinario, che aggrava in modo notevole il carico di lavoro dell'Ufficio.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttore Amm.vo Ufficio Contratti	Materiali in dotazione all'ufficio

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.4

Anno 2022/2023

Denominazione: Affidamento gestione Castello Estense Mesola

Responsabile : Dott. Sabattini

Finalità: Nel 2022 è in scadenza l'affidamento in comodato del Castello Estense dalla Provincia di Ferrara (proprietaria dell'immobile) al Comune e la convenzione tra il Comune e la Pro Loco Mesola per la gestione dello stesso; obiettivo del progetto è il rinnovo dei suddetti atti, in modo da garantire continuità alla gestione del più importante monumento sito nel territorio comunale.

Si tratterà pertanto di avviare le necessarie consultazioni organizzative con la Provincia per il rinnovo del comodato e successivamente avviare la procedura per l'affidamento della gestione del Castello Estense.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
1. Responsabile del settore 2. Istruttore Amm.vo Turismo	Utilizzo strumentazioni informatiche in essere

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Attività preliminari e organizzative finalizzate all'attivazione del servizio – avvio attività.	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2024.	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
--------------------------------	---------------------------	---

Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2025.	100%	
---	-------------	--

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.5

Anno 2023

Denominazione: Apertura nel mese di luglio dell'asilo nido comunale.

Responsabile : Gaetano Sabattini

Finalità: Prolungamento del calendario scolastico di ulteriori due settimane nel mese di luglio 2023, al fine di offrire maggiore continuità nel servizio alle famiglie utenti.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore N. 3 educatrici asilo nido N. 1 cuoco asilo nido	Materiali in dotazione all'asilo nido

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Attività preliminari e organizzative finalizzate all'attivazione del servizio – avvio attività.	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2024.	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2025.	100%	

SCHEMA DI PROGETTO / OBIETTIVO STRATEGICO N. 6

Anno 2022/2023

Denominazione: Operazioni ordinarie di traslazione/estumulazione per scadenza termini concessione – Cimitero Comunale di Monticelli/Massenzatica.

Responsabile: Dott. Gaetano Sabattini

Finalità: Procedere alle operazioni di traslazione ed estumulazione delle salme in caso di scadenza dei termini di concessione, vista anche la situazione di esaurimento e mancanza di disponibilità di nuovi loculi o spazi per inumazione.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttori Servizi Demografici: Cinzia Biolcati, Maria Cristina Pavinati e De Filippo Mariateresa, Istruttore Segreteria Silvia Maccapani, Messo Comunale Massimo Tamburini	Materiali in dotazione all'ufficio Integrazione con Tablet forniti dall'Istat e postazioni PC Portatili da mettere a disposizione dei cittadini rispondenti

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Attività preliminari e organizzative finalizzate all'attivazione del servizio – avvio attività.	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2024.	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
--------------------------------	---------------------------	---

Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2025.	100%	
---	-------------	--

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N. 7

Anno 2023

Denominazione: Subentro in ANPR dati elettorali.

Responsabile: Dott. Gaetano Sabattini

Finalità: Oggetto del progetto è lo svolgimento di tutte le attività finalizzate all'integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione, adempimento ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 e delle norme del PNRR in materia di digitalizzazione; tale adempimento, al momento, consentirà al cittadino di prendere visione della propria posizione elettorale e di certificare l'iscrizione per la firma di referendum e proposte di legge.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttori Servizi Demografici: Cinzia Biolcati, Maria Cristina Pavinati e Mariateresa Defilippo	Materiali in dotazione all'ufficio Integrazione del programma informatico in dotazione all'ufficio.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al
--------------------------------	---------------------------	----------------------------------

		31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine previsto dalla legge	100%	

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.8

Anno 2023

Denominazione: Informatizzazione procedura e database per implementazione all'interno del nuovo sito internet istituzionale dei servizi luci votive, rette scolastiche e trasporto scolastico.

Responsabile: Gaetano Sabattini

Finalità: Utilizzo dei rinnovati sistemi software per procedere alla totale informatizzazione del sistema di gestione delle luci votive, rette scolastiche e trasporto scolastico, che confluiranno nel nuovo sito internet istituzionale, finanziato con fondi PNRR (nello specifico, il pacchetto "cittadino attivo", nell'ambito del progetto PA Digitale 2026, che mette a disposizione dei comuni vari finanziamenti PNRR per attuare la transizione digitale).

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del Settore N. 2 Istruttori	Materiali e programmi informatici in dotazione all'ufficio

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Attività preliminari e organizzative finalizzate all'attivazione del servizio – avvio attività.	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2024.	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2025.	100%	

**PIANO
PERFORMANCE
ANNO 2023/2025**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI E
TRIBUTI**

**IL RESPONSABILE
DR. TONINO TIENGO**

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 1

Denominazione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La stesura dei documenti di programmazione finanziaria (Bilancio preventivo, DUP) entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 2

Denominazione: GESTIONE SPESE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2023/2024/2025.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La gestione delle Spese correnti e in c/capitale con i relativi atti di impegno, di liquidazione, di ordinazione e di pagamento entro le scadenze prescritte dalla normativa vigente.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 3

Denominazione: GESTIONE ENTRATE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2023/2024/2025.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La gestione delle Entrate ordinarie e in c/capitale con i relativi atti di accertamento, di riscossione ed il controllo sui versamenti effettuati presso il Tesoriere Comunale.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 4

Denominazione: GESTIONE FISCALE DEL BILANCIO 2023/2024/2025.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La tenuta dei libri contabili e relative registrazioni ai fini IVA e IRAP, la predisposizione della dichiarazione IVA e IRAP, il contatto con gli Uffici del Ministero del Tesoro. Emissione diretta delle fatture di vendita e gestione dei bollettari di incasso dei relativi agenti contabili.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 5

Denominazione: REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La predisposizione del Bilancio Consolidato entro i termini di legge.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione del documento entro i termini di legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione del documento entro i termini di legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione del documento entro i termini di legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 6

Denominazione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE.

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La stesura dei documenti contabili di rendicontazione, e precisamente del Conto Consuntivo, del Conto del Patrimonio, del Conto Economico, nonché l'aggiornamento degli Inventari dei Beni Mobili e dei Beni Immobili entro i termini stabiliti dalla vigente normativa in modo da poter deliberare il tutto entro il 30 aprile di ciascun anno.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 7 OBIETTIVO STRATEGICO

Denominazione: **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" FINANZIATA CON FONDI DEL PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - PER L'IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI MESOLA**

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la predisposizione della documentazione necessaria per addivenire all'affidamento del servizio e la successiva rendicontazione del progetto sul portale PA Digitale 2026.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti per addivenire all'affidamento del servizio	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Controllo dell'attività dell'affidatario e rendicontazione del progetto	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Controllo dell'attività dell'affidatario e rendicontazione del progetto	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 8

Denominazione: ATTIVITA' DI CONTROLLO E GESTIONE IMU E TASI ANNO 2017/2018/2019

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede sia l'attività di controllo e accertamento della IUC componente IMU e TASI 2017/2018/2019, e l'attività di gestione della nuova IMU, a partire dalla predisposizione delle deliberazioni delle aliquote e delle detrazioni, la revisione della modulistica per le richieste di esenzione, detrazione e rimborso (che viene pubblicata sul sito del Comune), l'informazione capillare dei contribuenti tramite la pubblicazione delle delibere sul sito internet del Comune e sul sito dell'IFEL, nonché le comunicazioni al competente Ufficio del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la pubblicazione sul sito del Ministero stesso, pubblicazione che sostituisce l'avviso in Gazzetta Ufficiale previsto dall'articolo 52, comma 2, terzo periodo, del decreto legislativo n. 446 del 1997.

Nello stesso ambito temporale avviene la continua opera di aggiornamento dei dati presenti sul programma di controllo e gestione dell'IMU, che vengono via via implementati con la trasmissione delle denunce e degli incassi in supporto informatico, che permettono di effettuare il controllo sulle annualità pregresse, incrociando i dati in nostro possesso anche con altre banche dati (catasto).

Esame delle richieste di rimborso e liquidazione delle maggiori imposte versate rispetto al dovuto.

Predisposizione dei ruoli coattivi per la predisposizione dei provvedimenti non pagati.

Durante tutto l'esercizio si procede a dare le delucidazioni del caso ai contribuenti che sono stato oggetto di accertamenti, o che vogliono solo conoscere la propria posizione individuale in merito al tributo.

All'attività di controllo si aggiungono anche attività di supporto ai contribuenti nel calcolo dell'imposta IMU da versare che avviene attraverso il rilascio degli appositi Mod. F24 e mediante elaborazione di schemi di calcolo delle posizioni contributive, riferite alle diverse annualità d'imposta, riportanti l'elenco degli immobili posseduti con i relativi valori imponibili e il calcolo dell'imposta per ogni cespite.

L'attività di supporto comprende anche la regolarizzazione delle posizioni, qualora nei termini per essere sanate, con l'elaborazione del ravvedimento operoso e del relativo Mod. F24 per il versamento dell'imposta dovuta, comprensiva di sanzioni ed interessi.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, istruttore dell'ufficio tributi.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 9

Denominazione: GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI, GESTIONE DELLA TOSAP - STRALCIO.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e della Tosap relativamente alle partite rimaste aperte dagli anni precedenti, dal momento che dal 1° gennaio 2021 sia l'imposta sulla pubblicità che la Tosap sono state sostituite dal canone unico patrimoniale.

L'Ufficio dovrà gestire le partite ancora aperte con la predisposizione dei ruoli per i pagamenti non effettuati entro i termini e gli eventuali stralci delle partite non esigibili.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttori dell'Ufficio Tributi.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 10

Denominazione: ECONOMATO.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La gestione del magazzino economale con le relative operazioni di carico e scarico, e relative registrazioni.

Approvvigionamento e fornitura di beni occorrenti ai diversi Settori dell'Ente a mezzo delle convenzioni Consip o Intercent, e a mezzo MEPA. In alternativa, se non ci sono convenzioni attive e se il prodotto non è offerto sul MEPA a mezzo di fornitori diretti tramite richiesta di preventivi in modo da avere sempre la massima trasparenza negli acquisti.

Adempimenti inerenti gli oggetti rinvenuti.

Gestione dell'inventario dei beni mobili, con relative registrazioni in entrata e in uscita.

Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante e con carattere di urgenza, nonché tenuta dei relativi registri contabili.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Vice Ragioniere Economo	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE

⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
------------------	--	--

Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento
--------------	----------	---------------

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 11 / OBIETTIVO STRATEGICO

Denominazione: Predisposizione del prospetto "CERTIF-COVID-19".

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la predisposizione del prospetto relativo alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, secondo il prospetto "CERTIF-COVID-19".

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Istruttori Tributi e Ragioneria.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 12

Denominazione: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La gestione del personale per ciò che concerne la parte economica, con le conseguenti applicazioni degli istituti economici automatici entro 30 gg. dalla sottoscrizione dei rispettivi CCNL di riferimento e la predisposizione delle relative schede di inquadramento.

L'applicazione degli istituti economici contenuti nei contratti aziendali del personale dipendente entro 30 gg. dalla sottoscrizione.

La gestione economica e contributiva del personale e la ricostruzione di carriera, nonché predisposizione degli atti alla cessazione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di quiescenza e previdenza del personale cessato dal servizio in applicazione dei CCNL sottoscritti successivamente al collocamento a riposo.

Cura dei rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali.

Predisposizione del Conto Annuale e della Relazione al Conto annuale.

Predisposizione delle dichiarazioni (Unico IRAP e 770 Semplificato ed Ordinario) entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Il personale viene costantemente aggiornato sulle modifiche introdotte a livello normativo.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 13/OBIETTIVO STRATEGICO

Denominazione: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "ADOZIONE APP IO" FINANZIATA CON FONDI DEL PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - NEXTGENERATIONEU) - PER L'IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI MESOLA

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la predisposizione della documentazione necessaria per addvenire all'affidamento del servizio e la successiva rendicontazione del progetto sul portale PA Digitale 2026.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e affidamento del servizio	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Controllo dell'attività dell'affidatario e rendicontazione del progetto	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Controllo dell'attività dell'affidatario e rendicontazione del progetto	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Istruttori Tributi e Ragioneria.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 14

Denominazione: ACCENSIONE DI NUOVI PRESTITI.

Responsabile : TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: La predisposizione entro il mese di aprile e settembre delle pratiche di mutuo eventualmente previste nei Bilanci di Previsione 2023/2024/2025, in modo tale che possano essere avviati i lavori delle opere finanziati con mutuo il prima possibile.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti in base alle esigenze degli Uffici Comunali e alle scadenze di legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti in base alle esigenze degli Uffici Comunali e alle scadenze di legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti in base alle esigenze degli Uffici Comunali e alle scadenze di legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 15

Denominazione: PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la redazione del piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente Locale, con riferimento alla situazione al 31.12.2022 ai sensi dell'ex art. 20 del D.lgs. 175/2016 e s.m.i.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ufficio Ragioneria,	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 16 STRATEGICO

Denominazione: Formazione del personale neo assunto

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la formazione diretta del nuovo personale assunto negli ultimi mesi del 2021 presso il Settore Finanziario.

Prospettiva: Stakeholder.

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Formazione del personale neo assunto	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Formazione del personale neo assunto	100%	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Formazione del personale neo assunto	100%	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ufficio Ragioneria,	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE

⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO

Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento
--------------	----------	---------------



CITTA' DI MESOLA
Provincia di Ferrara

PIANO PERFORMANCE
ANNO 2023

SETTORE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO/ATTIVITA'
PRODUTTIVE/EDILIZIA URBANISTICA

IL RESPONSABILE
Dott. Ing. Leonardo Bottoni

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 1 Piano Urbanistico generale (P.U.G.) ai sensi della LR 24/2017 (Obiettivo strategico)
SERVIZIO URBANISTICA	

Denominazione:	Procedura per approvazione del Piano Urbanistico generale (P.U.G.) AI SENSI DELLA LR 24/2017	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 67.000,00	
Finalità:	In riferimento alla LR 24/2017 si prevede l'approvazione di un nuovo Piano Urbanistico Generale in sostituzione del Piano Strutturale Comunale e del Regolamento urbanistico edilizio vigenti. L'obiettivo richiede un ufficio di Piano composto da professionalità interne al Comune integrate da incaricati esterni. Le risorse sono a carico del bilancio comunale	
Risorse Necessarie:	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom Ingrid Finetti + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Approvazione	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Pubblicazione	100%	-

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Esecuzione	100%	-

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato: Segreteria, Ragioneria e Servizio Informatico	Collaborazione richiesta Atti Pubblicazioni Web	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 2 Digitalizzazione del SUE (Obiettivo Strategico)
SERVIZIO SUE	

Denominazione:	Digitalizzazione del SUE	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 10.000,00	
Finalità:	Il progetto prosegue con la digitalizzazione della gestione dello sportello unico per l'edilizia (SUE), mediante programma gestionale che consente l'importazione automatica dei dati forniti dal proponente e l'integrazione col programma dedicato al protocollo. L'implementazione 2023 prevede la redazione dei modelli di provvedimento previsti dal sistema.	
Risorse Necessarie:	Risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom Ingrid Finetti + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Digitalizzazione archivio SUE	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Digitalizzazione archivio SUE	100%	-

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Digitalizzazione accesso atti	100%	-

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 3 Riqualficazione energetica del teatro comunale” Il Nuovo” di Bosco Mesola” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU con fondi PNRR- M1C3- investimento 1.3.” (Obiettivo strategico)
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	

Denominazione:	Lavori Riqualficazione energetica del teatro comunale” Il Nuovo” di Bosco Mesola” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU con fondi PNRR- M1C3- investimento 1.3.” Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “Patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.3: Migliorare l’efficienza energetica di cinema, teatri e musei	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 262.000,00	
Finalità:	L’intervento riguarda la Riqualficazione energetica del teatro comunale” Il Nuovo” di Bosco Mesola, con interventi di isolamento termico delle pareti perimetrali con sistema a cappotto esterno, isolamento termico con sistema di riscaldamento a pavimento, impianto fotovoltaico e riqualficazione dell’impianto di climatizzazione , con l’obiettivo di ridurre i consumi energetici e contenimento dei costi di gestione. Finanziato per € 220.800,00 con fondi PNRR con decreto n.452/2022 del MIC e per € 41.200,00 con fondi a carico del bilancio comunale. I lavori sono stati affidati con determina n.1355 del 30/11/22	
<u>Risorse</u> <u>Necessarie:</u>	Risorse Umane: DIPENDENTI DELL’U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell’Ufficio Tecnico.

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Stipula contratto, inizio e fine lavori	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Collaudo	100%	-

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Rendicontazione	100%	-

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti e contratti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA’ PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 4 Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU” PNRR M4C1-1.1.” (Obiettivo strategico)
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	

Denominazione:	Lavori Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale” Finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU” PNRR M4C1-1.1. Missione 4: istruzione e ricerca, Componente1- Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, Investimento1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia;	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:	€ 297.000,00	
Finalità:	L’intervento riguarda la Ampliamento, efficientamento energetico e messa in sicurezza asilo nido comunale, con interventi di sostituzione di pavimenti, di serramenti interni ed esterni, relamping, tinteggiatura, impianto di climatizzazione estiva, impianto fotovoltaico ed ampliamento del salone centrale. Finanziato per € 297.000,00 con fondi PNRR con reg. ufficiale n. 4081 del 25/01/22 del MIUR . Il progetto esecutivo è stato approvato con determina n. 964 del 25/08/22.	
<u>Risorse</u> <u>Necessarie:</u>	risorse umane: DIPENDENTI DELL’U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell’Ufficio Tecnico.

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Affidamento lavori, Stipula contratto, inizio e fine lavori	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Collaudo	100%	-

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Rendicontazione	100%	-

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti e contratti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA’ PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2023	SCHEDA PROGETTO N. 5 Manutenzione straordinaria segnaletica stradale + aree verdi (obiettivo strategico)
SERVIZIO PATRIMONIO	

Denominazione:	Manutenzione straordinaria segnaletica stradale + aree verdi	
Responsabile:	Dott. Ing. Leonardo Bottoni	
Importo:		
Finalità:	Il progetto prevede la manutenzione straordinaria dell’attuale segnaletica stradale mediante sostituzione e/o integrazione e delle aree verdi / cigli stradali esclusi dall’appalto affidato a ditte esterne per la manutenzione del verde	
Risorse Necessarie:	Risorse Umane: CANTONIERI Scarpa Leris, Lorenzetti Stefano, Lazzarin Alex, Marco Mantovani + Geom. Marino Beltrami + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: Mezzi a disposizione dell’ufficio tecnico servizi esterni

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Sostituzione e/o integrazione di almeno 20 segnali + sfalcio aree verdi	100%	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Modifica segnaletica + sfalcio aree verdi	100%	-

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Correzione segnaletica + sfalcio aree verdi	100%	-

<u>Capitoli di spesa collegati:</u>			
<u>Criticità del progetto:</u>			
<u>Trasversalità del progetto:</u>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

Piano di miglioramento
- Comuni di Codigoro, Goro e Mesola

Sommario

1. Introduzione	3
2. Scopo del documento.....	3
3. Stato dell'arte	4
3.1. Inquadramento e Analisi	5
3.1.1. Vincoli	5
3.1.2. Visione	6
3.1.3. Obiettivi	6
3.1.4. Tecnologie	6
3.1.5. Organizzazione.....	6
3.1.6. Competenze.....	6
3.1.7. Risorse	7
3.1.8. Reputazione.....	7
3.1.9. Accountability.....	7
3.1.10. Servizi ai cittadini.....	7
3.1.11. Previsioni economiche.....	8
3.2. Sintesi del Canvas	8
4. Proposta azioni per il Piano di miglioramento	8
4.1. Azioni di miglioramento	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1.1. Strategia dell'amministrazione (Cerchio interno)	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1.2. Strumenti e ambiente interno dell'amministrazione (Cerchio intermedio) ...	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1.3. Ambiente esterno (Cerchio esterno).....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Introduzione

Il PNRR, unitamente ai fondi europei per il 2021-2027, offre al Paese una quantità di risorse superiori a quelle del Piano Marshall nel secondo dopoguerra. L'attuazione efficace e veloce di tali investimenti dipende dalla semplificazione dei processi, dalla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni e dal raggiungimento di dimensioni ottimali minime per la produzione dei molteplici servizi a famiglie e imprese. In Emilia-Romagna abbiamo già fatto il primo passo in questa direzione, analizzando i tempi dei processi autorizzatori in capo agli Enti locali e rilevandone le prime criticità. Ora ci attende la vera sfida: aiutare ogni Ente a comprendere i fattori critici di successo propedeutici ai Piani di miglioramento finalizzati ad accelerare le autorizzazioni e aumentare l'accoglimento delle richieste.

L'intervento si inquadra nell'ambito del PNRR - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimento 2.2 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio performance", subinvestimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)".

2. Scopo del documento

È stata utilizzata, ai fini dell'analisi organizzativa, una metodologia elaborata appositamente dalla Regione Emilia-Romagna: il Canvas. Una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permetta la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, generi apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale.

L'obiettivo finale è quello di utilizzare il PNRR Check-Canvas per individuare azioni di miglioramento dell'Ente per aumentare l'attrattività del territorio e dell'Ente in termini di risorse, di reputazione e di personale.

Il PNRR check canvas è strutturato su tre cerchi: al centro la strategia dell'Ente, cerchio intermedio l'organizzazione e le risorse, cerchio esterno l'impatto dell'Ente sull'ambiente territoriale.

Qui di seguito in figura 1. il template del PNRR Check-Canvas, come presentato agli Enti locali, all'inizio del lavoro di gruppo guidato dagli esperti PNRR del team territoriale.

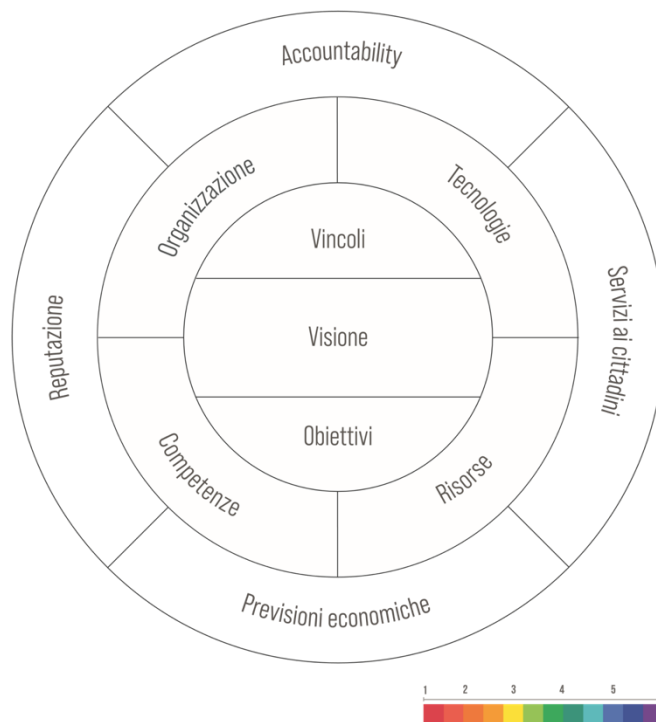


Fig.1 Il PNRR Check-Canvas

3. Stato dell'arte

Qui di seguito in figura 2. il PNRR Check Canvas, come compilato dall' Ente locale, grazie al lavoro di gruppo, guidato dagli esperti PNRR.

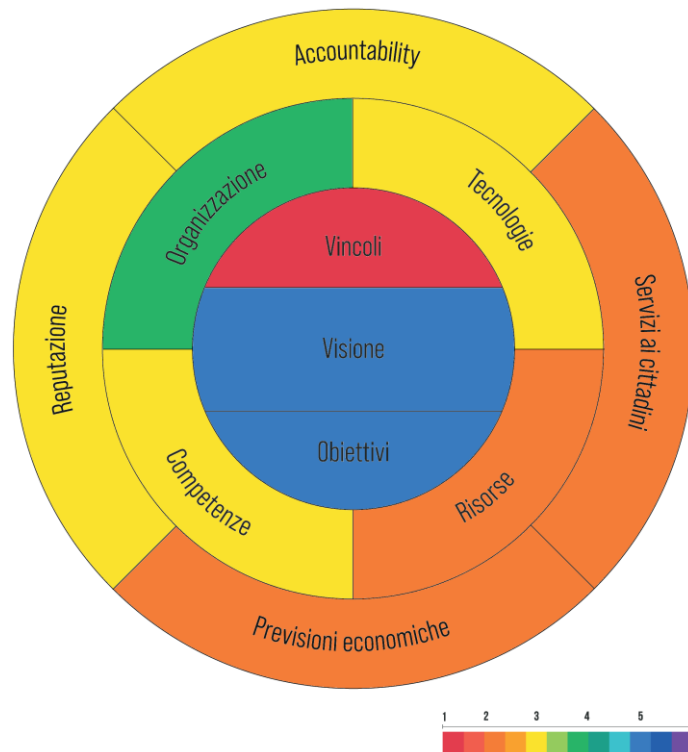


Fig. 2 PNRR check canvas compilato

3.1. Inquadramento e Analisi

3.1.1. Vincoli

Tutti e tre i Comuni presentano vincoli di natura ambientale particolarmente rilevanti che limitano sia le aree residenziali che produttive. Infatti, gran parte del territorio in questione rientra nel Parco Regionale “Delta del Po”.

Vincoli Ambientali e Paesaggistici:

1. Corsi d’acqua vincolati con R.D 11-12-1933 n.1 775 e fascia di rispetto D.Lgs 22-01-2004 n.42.
2. Zone Umide (art. 142 D.L 22-01-2004 n.42), ZPS Garzaia dello Zuccherificio di Codigoro e Po di Volano
3. Territori Costieri (art. 142 D.Lgs 22-01-2004 n.42)
4. Dune Fossili di Massenzatica, riserva naturale protetta (D.M 27-08-1973 Dichiarazione di notevole interesse pubblico), Zona ZSC e ZPS
5. Valle Porticino - Canneviè, Valle Bertuzzi, (Zona Umida Protetta di importanza internazionale DPR 448/1976, DM 13-07-1981) - Zona ZSC e ZPS
6. Bosco della Mesola Vincolo paesistico ai sensi della L. 1497/39 e vincolo ambientale da L. 341/85 abrogata con D.Lgs 490/99 - Zona ZSC e ZPS

Il territorio del Delta del Po, che interessa i tre comuni, rientra nell’ambito del Programma MAB (Man and Biosphere) dell’UNESCO.

Tutti i Comuni rientrano nella SNAI (Strategia Nazionale Aree Interne) e pertanto beneficiano di canali di finanziamento dedicati.

Il territorio segnala inoltre un ridotto ammontare di introiti derivanti dall’IRPEF in quanto le attività sono qualificate come agricole.

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è ROSSO (Livello 1)

3.1.2. Visione

La visione nel lungo periodo è chiara e coordinata tra i Sindaci dei Comuni.

Gli Enti hanno deliberato lo scioglimento della precedente Unione, che comprendeva anche i Comuni di Lagosanto e Fiscaglia; con decorrenza dal 01/01/2023 è stata istituita una nuova Unione con i Comuni di Codigoro, Goro e Mesola.

La visione congiunta riguarda soprattutto la promozione di iniziative culturali con finanziamento regionale-comunale (vedi MAPPI).

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è BLU (Livello 5).

3.1.3. Obiettivi

Gli obiettivi dei Comuni sono integrati con gli strumenti di programmazione.

Si riferisce inoltre l'adesione al progetto regionale "Case della Salute".

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è BLU (Livello 5).

3.1.4. Tecnologie

I Comuni hanno un livello disomogeneo di dotazione digitale e tecnologica. Tra i servizi che saranno conferiti all'Unione recentemente costituita sarà compreso il Servizio Informatico.

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è GIALLO (Livello 3).

3.1.5. Organizzazione

Si rileva che l'organico del personale necessita di un ampliamento, nel rispetto dei limiti di legge e si auspica che nuovi provvedimenti normativi consentano l'ampliamento della pianta organica; tale carenza è più rilevante in area tecnica, soprattutto in considerazione delle attuali rilevanti funzioni connesse all'attuazione del PNRR.

Viene segnalata una frequente sovrapposizione di diverse funzioni in capo alla medesima risorsa.

È stata costituita l'Unione fra i tre Comuni: le funzioni associate saranno Polizia Locale, Protezione civile, a cui si aggiungeranno anche SUAP, gestione della Sismica, e Sistemi Informativi.

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è VERDE (Livello 4).

3.1.6. Competenze

Si rende necessario implementare le attuali competenze tecniche nell'ambito di alcune fasce del personale ed attuare interventi organizzativi per migliorare le motivazioni professionali del personale, ampliando lo spirito di appartenenza all'Ente.

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è GIALLO (Livello 3).

3.1.7. Risorse

La scarsità delle risorse finanziarie e la ridotta pianta organica rendono difficile la possibilità di garantire tutti i servizi richiesti dalla collettività, richieste che aumentano in maniera esponenziale di anno in anno.

In alcuni ambiti si registra una frequente esternalizzazione finalizzata all'erogazione dei servizi per mezzo di organizzazioni di natura privata, il cui coordinamento resta in capo all'Ente Comunale. Manca un ufficio preposto alla ricognizione di potenziali fonti di finanziamento.

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è ARANCIONE (Livello 2)

3.1.8. Reputazione

La reputazione presso i cittadini è buona per tutti e tre i Comuni, anche se manca una gestione coordinata della comunicazione e dei profili social.

Ci sono 2 Sindaci al secondo mandato ed 1 al primo, il riscontro di consenso alle ultime consultazioni elettorali è da ritenersi di buon livello.

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è GIALLO (Livello 3)

3.1.9. Accountability

Le Amministrazioni Comunali organizzano incontri periodici con i diversi stakeholders presenti sul territorio. Tuttavia, manca la pubblicazione di dati in formato aperto, oltre a documenti di rendicontazione (ES: Bilancio Sociale), che rendano evidenti i risultati raggiunti, e documenti di monitoraggio di progetti particolari (ES: Bandi PNRR).

Per quanto riguarda l'accountability interna, il Comune di Goro è già organizzato con incontri periodici con i dipendenti e i Responsabili partecipano agli incontri di Giunta; analoga organizzazione si riscontra nel Comune di Codigoro, che sta programmando anche altre azioni in questo senso. Per il Comune di Mesola vengono programmati incontri periodici con i Responsabili e in caso di necessità vengono coinvolti anche i dipendenti.

Per l'insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell'incontro è GIALLO (Livello 3)

3.1.10. Servizi ai cittadini

I Comuni hanno un buon livello di servizi online offerti a cittadini e imprese, ma manca ancora una visione strutturata, che comprenda anche una parte informativa sui servizi offerti.

In particolare, la gestione digitale delle istanze dei procedimenti SUAP e SUE non è ancora stata totalmente avviata con il portale di ACCESSO UNITARIO, e va integrata sia con il protocollo informatico e sia con il back office interno, in modo da ottimizzare la trattazione della pratica. Anche per gli altri processi va comunque utilizzata la modulistica online con accesso tramite le credenziali di identità digitale e successiva protocollazione automatica, oltre all'integrazione con il pagamento del bollo online (servizio @bollo), ove richiesto. Di recente è stata avviata la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, con risorse proprie.

Manca un sistema stabile di “customer satisfaction” se non per alcuni servizi sporadici e non per tutti e 3 i Comuni.

Per l’insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell’incontro è GIALLO (Livello 3)

3.1.11. Previsioni economiche

Visto che il territorio rientra già tra le Aree Interne, si registra una richiesta in corso alla Regione Emilia-Romagna per essere assimilati ai Comuni delle Aree Interne della Montagna, soprattutto per i bandi di aiuto alle giovani coppie per promuovere nuova residenzialità nel territorio.

Per l’insieme di queste motivazioni il colore emerso nel corso dell’incontro è ROSSO (Livello 1)

3.2. Sintesi del Canvas

I 3 Comuni sono allineati nelle politiche generali, e infatti é stata costituita la nuova Unione: le funzioni associate saranno Polizia Locale, Protezione civile, a cui si aggiungeranno anche SUAP, gestione della Sismica, e Sistemi Informativi.

Parallelamente al percorso della costituzione dell’Unione, si suggerisce di creare gruppi di lavoro tematici, con cui condividere buone prassi e iniziare percorsi condivisi, soprattutto per quanto riguarda le azioni che influiscono più direttamente sui processi oggetto di monitoraggio; in prospettiva, si propone di inserire anche la gestione del servizio SUE tra quelli conferiti all’Unione, oltre al SUAP (già definito).

4. Proposta azioni per il Piano di miglioramento

4.1. Applicazioni e Cloud

<i>Azioni di miglioramento</i>	<p>Gestione digitale delle istanze dei processi edilizi e ambientali</p> <p>L’azione prevede di realizzare le integrazioni necessarie tra portale di front office e di back office, al fine di ottimizzare la ricezione e il rilascio dei provvedimenti relativi alle istanze dei processi dell’edilizia oggetto di monitoraggio, come identificati nei work flow (flussi in allegati 1,2,3,4,5,7,9,11,12,14,15 e 18).</p> <p>Occorre anche integrare la guida al procedimento pubblicato sul sito web, in modo che l’informazione sia completa.</p> <p>Gli obiettivi sono la riduzione dei tempi complessivi per l’emissione dei provvedimenti finali, attraverso la semplificazione di alcuni passaggi sia per gli operatori del Comune e sia per il richiedente.</p>
<i>Tempi di attuazione</i>	2025

<i>Indicatore di efficacia/efficienza/output</i>	Numero di servizi online aggiuntivi attivati: 1
<i>Azioni di miglioramento</i>	<p>Emissione del CDU in modalità digitale</p> <p>L'azione prevede di mettere a disposizione dei cittadini/professionisti un modulo online per la richiesta del CDU, integrato con i servizi di pagamento online e del bollo digitale, oltre alla successiva protocollazione automatica. (flussi in allegato 8)</p> <p>Gli obiettivi sono la riduzione dei tempi complessivi per l'emissione dei provvedimenti finali, attraverso la semplificazione di alcuni passaggi sia per gli operatori del Comune e sia per il richiedente.</p>
<i>Tempi di attuazione</i>	2025
<i>Indicatore di efficacia/efficienza/output</i>	Numero di servizi online aggiuntivi attivati: 1
<i>Azioni di miglioramento</i>	<p>Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie</p> <p>L'azione prevede di sistematizzare la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, in modo che i documenti siano indicizzati in un unico database e versati in conservazione presso il Polo Archivistico. Anche l'istanza di richiesta deve essere presentata online e permettere il pagamento online di eventuali diritti di segreteria. (flussi in allegato 6)</p> <p>Gli obiettivi sono la trasformazione digitale del processo di accesso agli atti, eliminando – a tendere – i tempi di ricerca presso gli archivi cartacei, e quindi comprimendo i tempi di attesa del richiedente.</p>
<i>Tempi di attuazione</i>	2025
<i>Indicatore di efficacia/efficienza/output</i>	Numero di pratiche digitali / Numero di pratiche totali: 80%

4.2 Macrostruttura e nuovi servizi

<p><i>Azioni di miglioramento</i></p>	<p>Organizzazione dei servizi conferiti all’Unione costituita tra i Comuni di Codigoro, Mesola e Goro</p> <p>L’azione prevede il conferimento all’Unione - dopo il completamento della costituzione tra i 3 Comuni – del servizio SUE, al fine di ottimizzare le organizzazioni dei singoli enti e creare maggior valore e rendere servizi di uguale livello per tutti i cittadini del territorio.</p> <p>L’obiettivo è la gestione in forma unificata del servizio SUE – SUAP, in aggiunta al set iniziale di 4 servizi (riportati nella parte descrittiva), creando uffici dedicati all’interno dell’Unione.</p>
<p><i>Tempi di attuazione</i></p>	<p>2023</p>
<p><i>Indicatore di efficacia/efficienza/output</i></p>	<p>Costituzione dell’Unione e organizzazione dei servizi</p>
<p><i>Azioni di miglioramento</i></p>	<p>Rafforzamento delle competenze sia trasversali (cd. “soft skills”) che tecniche (cd. “hard skills)</p> <p>L’azione prevede il rafforzamento delle competenze trasversali e tecniche attraverso la predisposizione, sul Portale della Formazione dell’Ente, di un apposito percorso formativo su due livelli: individuale e specialistico.</p> <p>I corsi formativi relativi alle soft skills riguarderebbero le seguenti materie: Public Speaking, Team working e time management, Problem solving, Decision making, Knowledge Networking (condivisione e collaborazione), Comunicazione Efficace, Digital Awareness, Digital Collaboration, Leadership. Quelli invece relativi alle hard skills riguarderebbero l’aggiornamento dei dipendenti in coordinamento con l’offerta formativa universitaria di secondi livello e con gli ordini professionali.</p> <p>L’obiettivo è:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formare ed allenare le soft skills ai fini di un’implementazione del potenziale di impiego della risorsa (cd. “employability”) e di uno sviluppo sinergico e armonioso dei suoi “talenti” nel contesto lavorativo;

	<ul style="list-style-type: none"> • formare ed aggiornare le hard skills ai fini di una implementazione delle competenze professionali nei diversi settori, improntandole ad un approccio innovativo soprattutto sul piano tecnologico.
<i>Tempi di attuazione</i>	2023-2024-2025
<i>Indicatore di efficacia /efficienza</i>	N. corsi di formazione effettuati rispetto all'anno precedente: incremento del 10% annuo

4.3 Patto per il Lavoro e per il clima locale e nuovi servizi

<i>Azioni di miglioramento</i>	<p>Pubblicazione dello stato di avanzamento dei progetti PNRR</p> <p>In base alla Circolare MEF 30/2022 nel sito del Comune dev'essere evidenziata una sezione PNRR con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli atti Amministrativi riferiti al PNRR; - la modifica della Programmazione DUP 2022-24 con l'inserimento degli interventi finanziati con fondi PNRR; - le variazioni di bilancio specifiche per il PNRR; - le informazioni sull'attuazione rapida degli interventi che garantiranno le risorse PNRR. <p>A questi contenuti potrebbe essere affiancata una sezione più comunicativa sul grado di avanzamento dei progetti PNRR.</p>
<i>Tempi di attuazione</i>	2023
<i>Indicatore di efficacia/efficienza</i>	% di completamento delle informazioni: 100%



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

Premessa:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di*

Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Nell'ambito delle finalità espresse, per "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, per rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 – 2025.

In particolare, le azioni positive nella pubblica amministrazione, previste dall'art.48 del D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il succitato Piano Azioni Positive l'Ente intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

L'organizzazione del Comune di Mesola vede una maggiore presenza femminile, pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di:

- usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

- promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle quali, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza dello stesso, saranno inoltre raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le politiche del lavoro adottate dal Comune di Mesola negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, possibilità di articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, concessione part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare la formazione di ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego presso il Comune di Mesola da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità del lavoro.

A) Totale dipendenti al 31.12.2022= n. 36 (di cui n. 34 a tempo indeterminato, n.1 a tempo determinato e n.1 Segretario Generale)

FEMMINE: 18 52 %

MASCHI : 17 49 %

B) Responsabili Incaricati di Posizione Organizzativa = n. 4

FEMMINE: 0

MASCHI : 4 100%

C) Dipendenti di ruolo per categoria:

Categoria	FEMMINE	MASCHI
Cat. D	2	4
Cat. C	16	7
Cat. B	-	6
Totale	18	17

Nel corso dell'anno, sono state svolte n.419 ore di formazione per aggiornamenti normativi e professionali da parte di n° 18 dipendenti di cui n° 12 donne.

In considerazione del costante aumento dell'età media dei dipendenti, sono state accolte alcune richieste di permesso e aspettativa, motivate dalla necessità di supportare i genitori anziani.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Prima di ipotizzare percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti verranno verificate quali sono le risorse umane (uomini-donne) in situazione di maggior criticità proprio per mettere in campo misure che garantiscono effettive opportunità.

Una criticità è rappresentata dall'assenza di donne tra gli incaricati di posizione organizzativa.

Si cercherà pertanto di porre particolare attenzione e di privilegiare i percorsi formativi ai quali possano partecipare le dipendenti potenzialmente interessate ad avanzamenti di carriera, eventualmente anche agevolando la frequenza a corsi universitari.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili e del CUG.

Mantenimento nel bilancio di previsione dell'Ente di risorse specificamente finalizzate alla formazione del personale, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

Azione positiva 3: Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Utilizzo dello smartworking/lavoro agile con priorità per:

- le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- le lavoratrici in stato di gravidanza;
- i lavoratori e le lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e;
- i lavoratori e le lavoratrici fragili;

Azione positiva 3: Trasformazione dei contratti da full a part time con tempestività e rispetto della normativa vigente, nella gestione delle richieste di part time da parte dei dipendenti.

Azione positiva 4: Concessione di permessi, aspettative, congedi e ferie con particolare attenzione in favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile;

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 3: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 4: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale- CUG

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi per l'integrazione della parità, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità e non discriminazione

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Organizzazione di momenti formativi dedicati alla normativa, agli strumenti ed alla prevenzione di tutto ciò che è ascrivibile alle discriminazioni.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e non discriminazione, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Informazioni, Informagiovani - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.



**Comune di Mesola
Provincia di Ferrara**

**P.O.L.A.
(Piano Organizzativo del
Lavoro Agile)**

PREMESSA

La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del lavoro a distanza e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa. Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi. Nonostante la rubrica di tale sezione parli di "lavoro agile", nella narrativa dei seguenti paragrafi vengono prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto.

In particolare, il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

FASE PRE PERIODO EMERGENZIALE COVID-19

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è già da tempo, stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della Legge n. 81/2017, cui è dedicato il successivo capo II, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie (Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica), in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà. Nonostante ciò tali disposizioni sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli Enti Locali.

Il Comune di Mesola -nel periodo "pre-pandemico"- non si è mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191"); né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 "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".

FASE PERIODO EMERGENZIALE COVID-19 E POST

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato l'esigenza per pubbliche amministrazioni di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla Legge n. 81/2017. Ed è proprio contestualmente a tale periodo che il Comune di Mesola ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, grazie al quale ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

In particolare l'Ente ha avviato la succitata modalità di svolgimento del lavoro, attraverso le deliberazioni di Giunta Comunale n. 41 del 12/03/2020 e n. 45 del 24/03/2020, cui hanno poi fatto seguito le determinazioni adottate da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco nella propria ordinanza n.11 del 13.03.2020 con la quale sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali.

Nel corso dell'anno 2021 i dati relativi ai dipendenti che hanno lavorato in modalità di lavoro agile, hanno evidenziato una netta diminuzione del suo ricorso rispetto all'anno 2020.

ANNO 2021

MESI	TOTALE DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
GENNAIO	4	1	3
FEBBRAIO	4	1	3
MARZO	4	1	3
APRILE	4	1	3
MAGGIO	2	1	1
GIUGNO	2	1	1
LUGLIO	2	1	1
AGOSTO	2	1	1
SETTEMBRE	2	1	1
OTTOBRE	2	1	1
NOVEMBRE	2	1	1
DICEMBRE	2	1	1

ANNO 2020

MESI	TOTALE DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
MARZO	13/34	3	10
APRILE	13/34	3	10
MAGGIO	8/34	2	6
GIUGNO	7/34	1	6
LUGLIO	0/34	0	0
AGOSTO	0/34	0	0
SETTEMBRE	0/34	0	0

OTTOBRE	0/34	0	0
NOVEMBRE	7/34	2	5
DICEMBRE	8/34	3	5

Ciò è principalmente dovuto all'attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “ *Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), con cui all'art.1 viene, infatti, stabilito che “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”.

Inoltre, in seguito al successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”, il lavoro agile ha così cessato di essere qualificato modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie risulta ancora più necessaria la sua regolamentazione. Ai sensi dell'art. 14 della legge n. 124/2015 e dell'art. 263 del D.L. n.34/2020 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile costituisce proprio lo strumento con il quale le amministrazioni programmano e regolamentano, sulla base della normativa vigente, l'attuazione di tale prestazione lavorativa.

A decorrere dal 18/05/2021, con deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 18/05/2021, il Comune di Mesola ha adottato il proprio Piano Organizzativo del lavoro agile relativo al triennio 2021-2023, prevedendo che l'accesso a tale modalità di prestazione lavorativa possa essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.103 del 29/06/2022 si è provveduto all'approvazione dell'aggiornamento del Piano Organizzativo del lavoro agile dell'Ente per il triennio 2022-2024, a cui, durante la stessa annualità, hanno fatto ricorso n. 2 dipendenti: un uomo e una donna su 35 dipendenti. Ai sensi del nuovo art. 23, co 1, Legge 81/2017, come modificato dal Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, l'Amministrazione (secondo le modalità stabilite nel Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022), in via telematica mediante la piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali “Click Lavoro”, ha adempiuto agli obblighi di comunicazione riguardanti i dati sull'applicazione del lavoro agile.

FASE ATTUALE E POST CCNL DEL 16/11/2022

Tale nuova modalità di lavoro si è così inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Pertanto su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), come previsto dall'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113 e DPR n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 2015, n.124 e dagli art. 63-67 del nuovo CCNL del 16/11/2022 per quanto riguarda il Lavoro Agile, e dagli art. 68-70 del nuovo CCNL del 16/11/2022 per quanto concerne il Lavoro da remoto.

In particolare il Comune, con tali modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 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 del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.
- Migliorare l'efficienza ed il risparmio energetico dell'Ente, vista la crisi che sta interessando il nostro Paese a riguardo.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione delle nuove modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile e lavoro da remoto), verte sull'autonomia e responsabilità; l'elemento su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La *leadership*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

MODALITA' ATTUATIVE

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e non

Il lavoro agile, così come il lavoro da remoto, sono rivolti a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della prima modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile

qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Pertanto non rientrano, nelle attività che possono essere svolte nella succitata modalità, in remoto, neppure a rotazione, quelle:

- del personale dell'area sociale/educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- del personale della Polizia Locale impiegato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad esclusione pertanto del personale con funzioni amministrative;
- degli operai comunali servizio viabilità;
- dell'altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

Modalità di accesso

L'attivazione della modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto, avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile della Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione degli stessi avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nel caso in cui le richieste di lavoro a distanza siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Mesola, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile e del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato, per iscritto o anche in forma digitale (art.63 comma 2 e art.68 comma 7 del nuovo CCNL del 16/11/2022).

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità a distanza.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile e da remoto dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B e ALL. B1**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo di lavoro agile devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità e inoperabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
9. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
10. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
11. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Mentre per quanto riguarda l'accordo di lavoro da remoto, questo deve contenere:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
7. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
8. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
9. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
10. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile e da remoto è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro a distanza è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile e da remoto deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, il quale autorizza in forma scritta (anche a mezzo e-mail) la modifica; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Lavoro agile

Per quanto concerne la prestazione lavorativa in lavoro agile, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero (6 ore) e settimanale (36 ore) previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo

di lavoro individuato. I lavoratori possono così espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In tal caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

La medesima deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, nel caso dei giorni di rientro e di 10 minuti negli altri giorni.

In particolare la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

1. una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
2. un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Durante tali fasce il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Le medesime devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Non solo ma ai sensi dell'art. 66 del nuovo CCNL del 16/11/2022 la prestazione di lavoro agile deve prevedere altresì una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza.

L'Amministrazione Comunale:

- per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento,
- o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Lavoro da remoto

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa in lavoro da remoto, questa viene svolta dal dipendente con vincoli di tempo e nel conseguente rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, vigenti nell'Ente, previste dal Regolamento Comunale dell'orario di servizio dei dipendenti, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.97 del 14/07/1989 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n.113 del 07/06/2016, n.219 del 18/12/2018, n.6 del 14/01/2020 e n.48 del 13/04/2021 e dall'attuale normativa contrattuale (art.29 del nuovo CCNL del 16/11/2022), in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. Pertanto, l'orario di lavoro da remoto di 36 ore settimanali, potrà articolarsi su 5 o 6 giorni lavorativi, con diritto ad un periodo di riposo compensativo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, ogni 7 giorni, da cumulare con le ore di riposo giornaliero.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno, presso il luogo di lavoro individuato. I lavoratori possono così espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro da remoto individuato. In tal caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, nel caso dei giorni di rientro e di 10 minuti negli altri giorni.

Sia l'orario di lavoro che il luogo di prestazione dell'attività lavorativa remota devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza. Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità remota, anche se svolta con vincoli di tempo e di luogo, non sono configurabili né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. . L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro remote, potrà essere recuperato sia durante le successive giornate di lavoro remote o sia durante quelle prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità a distanza.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza.

L'Amministrazione Comunale:

- per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento,
- o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro remoto non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile/Remoto la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore a distanza un dispositivo di telefonia mobile (telefonocellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile/remoto non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Informatico, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Per quanto riguarda il lavoro agile, in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa a distanza non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e ai sensi dell'art.68, comma 7 del CCNL DEL 16/11/2022, il lavoratore a distanza e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile/remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro a distanza potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità da parte del lavoratore agile, costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile/remoto deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 e di sicurezza previsti dalla Legge n.81/2017. Al fine di garantire la salute e la sicurezza dello stesso, il lavoratore inoltre dovrà impegnarsi a rispettare quanto definito dall'informativa lui consegnata al momento della sottoscrizione dell'accordo, nella quale vengono definiti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile o da remoto, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro a distanza (agile e remoto) non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance, assieme al presente, allegato al Piano Integrato di attività e organizzazione dell'Ente.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile/remoto sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 e all'art.65, comma 1, lett.g del nuovo CCNL del 16/11/2022, è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Inoltre il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- motivazionali: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- di cambiamento e di innovazione organizzativa;
- di accrescimento delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- di sviluppo e di crescita delle persone meritevoli;
- premianti, con il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e attuati (dal 2021 anche i comportamenti "smart worker" e "distance manager").

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.

Inoltre mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro a distanza.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore all'approvazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, a cui è allegato. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

_____ con Profilo di Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile"/"da remoto", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì: (barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello tenuto conto della distanza tra la zona residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____ e successivamente aggiornato all'annualità 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____;

di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato del citato POLA.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data

Firma



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara

Settore Affari Istituzionali

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - (ARTT. 18 - 24, L. N. 81/2017 – ART.65 DEL CCNL DEGLI ENTI LOCALI DEL 16/11/2022)

TRA

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____, a ciò autorizzato in virtù _____, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2, il quale dichiara di intervenire ed agire in questo atto in nome e per conto del Comune di Mesola (c.f. 82001930385 – P.IVA 00351150388);

E

Il sottoscritta/o _____, nonché dipendente del Comune di Mesola, nato ad _____ il _____ - C.F: _____, residente ad _____ in _____, assunto dal _____ con contratto di lavoro a tempo _____ e _____, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2;

PREMESSO CHE,

- Di seguito datore di lavoro e lavoratore insieme vengono riportati con la sola espressione “**le parti**”;
- Le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n. 81/2017, delle disposizioni contenute agli artt. 63-67 del nuovo **CCNL** degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022 e nella Disciplina per il lavoro agile di cui al **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. “lavoro agile”, trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;

- Ai sensi della citata normativa, il “lavoro agile” rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Avvio e durata

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile a decorrere dal _____, a tempo indeterminato o a tempo determinato, fino al _____.

In caso di accordo a tempo determinato, qualora il datore di lavoro ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato, provvederà a darne comunicazione al lavoratore con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza. Ai fini della proroga rimane comunque necessario il consenso del lavoratore.

Trascorso il periodo iniziale o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

L'attivazione della modalità di lavoro agile, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà comunicata, ai sensi della normativa vigente.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile n. _____ giorni la settimana e precisamente _____ presso la propria abitazione sita in _____, mentre nei restanti giorni settimanali, _____, presso la sede municipale.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il lavoratore non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in cui viene svolta in modalità di lavoro agile, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

- _____,
- _____, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in Comune, così come riportato nella lettera di assunzione.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi informatici di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta con regolarità, rispettando quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013, ai sensi dell'art.54 del D.lgs.165/2001 e dal Codice di Comportamento del Comune di Mesola, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.145 del 02.12.2021.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel sopracitato Codice.

Art. 3 - Sicurezza

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dalla succitata Informativa e con la sottoscrizione del presente Accordo ne conferma la presa visione.

Art. 4 - Orario di lavoro e collegamenti con la sede aziendale.

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà

rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dalla legge e dall'art.29 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 (36 ore).

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la reperibilità nelle seguenti fasce orarie: dalle 09:00 alle 13:00 e nel caso di rientro pomeridiano dalle 15:00 alle 17:00.

Nella rimanente parte della giornata il lavoratore può disconnettere gli strumenti che sono stati assegnati per il collegamento telematico con la sede municipale.

Il lavoratore in modalità di lavoro agile ha diritto ai seguenti tempi di riposo:

- 11 ore tra una prestazione e l'altra,
- 10 minuti di pausa durante la mattinata, oltre al sabato, domenica e festivi.

Art. 5 - Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970, come modificato dall'art. 23, del D. Lgs. n. 151/2015 e dal D. Lgs. n. 185/2016 e non ne modifica il potere direttivo e di controllo, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali municipali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance adottato dall'Ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è altresì escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 9.

Art. 6 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in

modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 7 - Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 8 – Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per

esigenze di servizio o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 9 - Recesso

Il presente Accordo è a tempo _____.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 65 del nuovo CCNL degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo le diverse ipotesi previste dalla normativa, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 10 - Rinvio

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel nuovo CCNL del 16/11/2022 e successivi accordi di rinnovo, inclusi eventuali accordi interni.

Art. 11 - Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Letto approvato e sottoscritto.

Mesola, _____

Il lavoratore

Il datore di lavoro

.....

.....



CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara

Settore Affari Istituzionali

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO - (ARTT. 18 - 24, L. N. 81/2017 – ART.68, COMMA7 DEL CCNL DEGLI ENTI LOCALI DEL 16/11/2022)

TRA

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____, a ciò autorizzato in virtù _____, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2, il quale dichiara di intervenire ed agire in questo atto in nome e per conto del Comune di Mesola (c.f. 82001930385 – P.IVA 00351150388);

E

Il sottoscritta/o _____, nonché dipendente del Comune di Mesola, nato ad _____ il _____ - C.F: _____, residente ad _____ in _____, assunto dal _____ con contratto di lavoro a tempo _____ e _____, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2;

PREMESSO CHE,

- Di seguito datore di lavoro e lavoratore insieme vengono riportati con la sola espressione “**le parti**”;
- Le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n. 81/2017, delle disposizioni contenute agli artt. 68-70 del nuovo **CCNL** degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022 e nella Disciplina per il lavoro agile di cui al **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. “lavoro da remoto”, trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;

- Ai sensi della citata normativa, il “lavoro da remoto” rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, vincolata all’orario di lavoro svolto ed ai conseguenti obblighi di presenza da questo previsti.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Avvio e durata

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro da remoto a decorrere dal _____ , a tempo indeterminato o a tempo determinato, fino al _____.

In caso di accordo a tempo determinato, qualora il datore di lavoro ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato, provvederà a darne comunicazione al lavoratore con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza. Ai fini della proroga rimane comunque necessario il consenso del lavoratore.

Trascorso il periodo iniziale o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

L'attivazione della modalità di lavoro da remoto, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà comunicata, ai sensi della normativa vigente.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro da remoto, previa verifica della sua idoneità, n. ____ giorni la settimana e precisamente _____ , nel rispetto dell’orario di lavoro scelto ovvero dalle ore _____ alle ore _____ presso la propria abitazione sita in _____, mentre nei restanti giorni settimanali, _____ , presso la sede municipale.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il lavoratore non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in cui viene svolta in modalità di lavoro da remoto, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro da remoto al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

- _____,

- _____,

- della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro da remoto, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in Comune, così come riportato nella lettera di assunzione.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi informatici di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta con regolarità, rispettando quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013, ai sensi dell'art.54 del D.lgs.165/2001 e dal Codice di Comportamento del Comune di Mesola, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.145 del 02.12.2021.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel sopracitato Codice.

Art. 3 - Sicurezza

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dalla succitata Informativa e con la sottoscrizione del presente Accordo ne conferma la presa visione.

Art. 4 - Orario di lavoro e collegamenti con la sede aziendale.

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro remoto dovrà rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero attribuito e settimanale prevista dalla legge e dall'art.29 del **CCNL** sottoscritto in data 16/11/2022 (36 ore). Nella rimanente parte della giornata il lavoratore può disconnettere gli strumenti che sono stati assegnati per il collegamento telematico con la sede municipale.

Il lavoratore in modalità di lavoro da remoto ha diritto ai seguenti tempi di riposo:

- 11 ore tra una prestazione e l'altra,
- 10 minuti di pausa durante la mattinata, oltre al sabato, domenica e festivi.

Art. 5 - Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970, come modificato dall'art. 23, del D. Lgs. n. 151/2015 e dal D. Lgs. n. 185/2016 e non ne modifica il potere direttivo e di controllo, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali municipali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro da remoto e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance adottato dall'Ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è altresì escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 9.

Art. 6 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro da remoto, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro a distanza.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 7 - Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 8 – Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno

prima. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 9 - Recesso

Il presente Accordo è a tempo _____.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli artt. 65 e 68 del nuovo CCNL degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il lavoratore remoto e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo le diverse ipotesi previste dalla normativa, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 10 - Rinvio

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel nuovo CCNL del 16/11/2022 e successivi accordi di rinnovo, inclusi eventuali accordi interni.

Art. 11 - Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Letto approvato e sottoscritto.

Mesola, _____

Il lavoratore

Il datore di lavoro

.....

.....



Comune di Mesola
Provincia di Ferrara

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) ANNO 2023 – 2025.

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 29/12/2022.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per categoria e per profilo professionale, in seguito alla riclassificazione prevista dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Enti Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022 recepita con deliberazione di Giunta Comunale n. del .

TOTALE: 33 dipendenti a tempo indeterminato di cui:

- **31 a tempo pieno**
- **1 a tempo parziale**
- **1 in aspettativa senza assegni ex art. 110, comma 5, D.lgs. 267/2000 (TUEL).**

1 dipendente a tempo determinato

Settore Servizi Finanziari e Tributi							
Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sesso	% Part-time	Note
Funzionario Contabile	Matricola n. 61	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D7	In servizio	M	100%	
Funzionario Contabile	Matricola n. 242	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D3	In servizio	F	100%	
Istruttore Contabile	Matricola n. 92	Istruttori	C1	In servizio	F	100%	
Istruttore Contabile	Matricola n.91	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	
Istruttore Contabile	Matricola n.89	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	

Settore Lavori Pubblici e Patrimonio / Territorio e Attività Produttive							
Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sesso	% Part-time	Note
Funzionario Tecnico	Matricola n. 248	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	In comando in entrata	M	50%	Dipendente in comando da altro Ente fino al 30/06/2024
Istruttore Tecnico	Matricola n.14	Istruttori	C6	In servizio	M	100%	
Istruttore Tecnico	Matricola n.72	Istruttori	C2	In servizio	F	100%	
Istruttore Tecnico	Matricola n.247	Istruttori	C3	In servizio	F	100%	
Istruttore Tecnico	Matricola n.93	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	Dimissioni volontarie - decorrenza dal 09/01/2023
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.82	Operatori Esperti	B2	In servizio	M	100%	

Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.218	Operatori Esperti	B4	In servizio	M	100%	
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.88	Operatori Esperti	B1	In servizio	M	100%	
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.129	Operatori Esperti	B5	In servizio	M	100%	

Settore Affari Istituzionali, Servizi Demografici e Servizi alla Persona							
Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sexo	% Part-time	Note
Funzionario Amministrativo	Matricola n. 62	Funzionari e dell'Elevata Qualificazioni	D7	In servizio	M	100%	
Funzionario Promozione Culturale	Matricola n.32	Funzionari e dell'Elevata Qualificazioni	D2	In servizio	F	100%	
Funzionario Amministrativo	Matricola n.73	Funzionari e dell'Elevata Qualificazioni	D1	In aspettativa	M	100%	In aspettativa
Istruttore Amministrativo	Matricola n.83	Istruttori	C1	In servizio	F	100%	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.90	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.74	Istruttori	C3	In servizio	F	100%	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.208	Istruttori	C3	In servizio	F	100%	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.78	Istruttori	C2	In servizio	F	100%	
Istruttore Amministrativo	VACANTE	Istruttori		In programmazione		100%	
Istruttore Servizi Demografici	Matricola n.16	Istruttori	C6	In servizio	F	100%	

Istruttore Servizi Demografici	Matricola n.86	Istruttori	C1	In servizio	F	100 %	
Istruttore Servizi Demografici	Matricola n.85	Istruttori	C1	In servizio	F	100 %	
Educatore Asilo Nido	Matricola n. 108	Istruttori	C4	In servizio	F	100 %	
Educatore Asilo Nido	Matricola n. 40	Istruttori	C5	In servizio	F	100 %	
Educatore Asilo Nido	Matricola n. 64	Istruttori	C5	In servizio	F	100 %	
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.130	Operatori Esperti	B4	In servizio	M	100 %	In pensione dal 01/08/2023
Collaboratore Servizi Amministrativi	Matricola n.19	Operatori Esperti	B6	In servizio	M	100 %	

Settore Servizi di Polizia Municipale e Commercio							
Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sesso	% Part-time	Note
Funzionario Polizia Locale	Matricola n. 65	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D6	In servizio	M	100%	
Agente di Polizia Locale	Matricola n. 147	Istruttori	C5	In servizio	F	100%	
Agente di Polizia Locale	Matricola n. 136	Istruttori	C5	In servizio	F	100%	Dimissioni volontarie - decorrenza dal 15/06/2023
Agente di Polizia Locale	Matricola n. 20	Istruttori	C5	In servizio	F	100%	
Agente di Polizia Locale	Matricola n. 68	Istruttori	C5	In servizio	M	100%	

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI MESOLA CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI FACOLTÀ ASSUNZIONALI:

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano 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;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
 - successiva 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;
 - art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.
 - art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
 - parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Il seguente prospetto di calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, compilato dal Responsabile del Settore Finanziario, attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	6472	Prima soglia	26,90%	Seconda soglia	30,90%	Incremento massimo ipotetico spesa
Anno Corrente	2023					%
						€
						25,00%
						370.707,73 €
Entrate correnti						
Ultimo Rendiconto	6.871.744,35 €	FCDE	269.556,13 €			
Penultimo rendiconto	6.547.503,43 €	Media - FCDE	6.438.855,71 €			
Terzultimo rendiconto	6.705.987,74 €	Rapporto Spesa/Entrate	24,08%			
Spesa del personale						
Ultimo rendiconto	1.550.216,09 €	Collocazione ente	Prima fascia			
Anno 2018	1.482.830,91 €					
Margini assunzionali						
	0,00 €	FCDE				
Utilizzo massimo margini assunzionali	0,00 €	Incremento spesa				
		181.836,10 €				

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica 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.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, il valore soglia individuato nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%.

Il Comune di Mesola evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al **24,08 %**; valore al di sotto del primo “valore soglia” del 26,90% che pone l'Ente tra i Comuni che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Rilevato che:

-i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale del Comune rispetto alle Entrate correnti sono i seguenti e rappresentano il limite massimo di spesa previsto dall'art. 5 c. 2 del DM 17/03/2020:

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

- l'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

spesa personale anno 2018	Incremento spesa personale massimo annuo				
	2020	2021	2022	2023	2024
	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
1.482.830,91	252.081,25	311.394,49	355.879,42	370.707,73	385.536,04

Il Comune di Mesola, pertanto dispone di un incremento teorico per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, che è il seguente:

€ 6.438.855,71 (media entrate 2020/2022) * 26,90% (valore soglia) = € 1.732.052,18 valore soglia spesa di personale anno 2023.

Pertanto a seguito delle suddette operazioni di calcolo, la spesa limite di personale dipendente per l'anno 2023 è pari ad € 1.664.667,01, così calcolata: € 1.482.830,91 (spesa personale 2018) + € 181.836,10 (incremento massimo anno 2023).

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato che la spesa per il personale prevista per l'anno 2023 nel bilancio, a seguito delle variazioni succedutesi nel corso dell'anno ammonta ad € 1.572.689,09 al netto dell'IRAP (e comprende già le maggiori spese previste per le nuove assunzioni), pertanto inferiore al limite di spesa previsto per l'anno 2023 (1.664.667,01), risulta compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

Relativamente ad eventuali assunzioni a tempo determinato, necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, il limite previsto per il Comune di Mesola è pari ad € 17.130,81;

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

A seguito di espressa ricognizione disposta, in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili di settore, con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 09/03/2023, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale e organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, che da un punto di vista finanziario in quanto l'Ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente ha rispettato il Patto di Stabilità interno per l'anno 2015 e ha rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio per gli anni 2016, 2017 e 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27,208 comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2, mediante l'attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Mesola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

FABBISOGNO DI PERSONALE

Nel corso dell'anno 2022:

- con determinazione n.1443 del 15.12.2022, si è preso atto delle dimissioni dal servizio, con decorrenza dal 09.01.2023, del dipendente matricola n.93, Istruttore Tecnico, Cat. C, presso il Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive e disposto la conservazione del posto, ai sensi dell'art. 25 c.10 del CCNL 2019/2021, per la durata del periodo di prova dello stesso presso la nuova amministrazione;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 15.12.2022, le funzioni di Polizia Locale sono state trasferite all'Unione "Terre del Delta", di cui il Comune di Mesola fa parte, a far data dal 01.01.2023; e il personale dipendente appartenente al Settore Polizia Locale è stato pertanto collocato in comando presso l'Unione Terre del Delta con decorrenza dal 01.01.2023 al 30.06.2023, nell'attesa del trasferimento definitivo all'Unione;
- con nota assunta agli atti al n. di prot. 15486 del 16.12.2022, il dipendente matricola n.130, Cuoco dell'Asilo Nido Comunale, Cat.B, ha presentato richiesta di presentazione della domanda di pensionamento all'INPS, a decorrere dal 01.08.2023; posto alla cui copertura non seguirà alcuna assunzione, in quanto questa Amministrazione ritiene opportuno esternalizzare il servizio mensa;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.105 del 29.06.2022 (Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022/2023/2024 – Programmazione dei fabbisogni di personale), è già stata prevista l'assunzione di un Istruttore Amministrativo" (Cat. C), da assegnare al Settore Affari Istituzionali Servizi alla Persona e Servizi Demografici e che la suddetta assunzione non è ancora stata avviata, per cui si ritiene opportuno riconfermarla col presente atto.

Mentre durante l'anno 2023:

- con determinazione n.26 del 24.01.2023, si è preso atto delle dimissioni dal servizio, con decorrenza dal 15.06.2023, del dipendente matricola n.136, Agente di Polizia Locale, Cat.C e dato atto che non si provvederà alla copertura del succitato posto, in considerazione del trasferimento delle funzioni di Polizia Locale all'Unione "Terre del Delta";

Pertanto alla luce di quanto sopra esposto, durante l'anno 2023, si prevedono:

LE SEGUENTI CESSAZIONI:

Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sesso	% Part-time	Note
Istruttore Tecnico	Matricola n.93	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	Dimissioni volontarie - decorrenza dal 09/01/2023
Collaboratore Servizi Generali	Matricola n.130	Operatori Esperti	B4	In servizio	M	100%	In pensione dal 01/08/2023
Agente di Polizia Locale	Matricola n.136	Istruttore	C5	In servizio	F	100%	Dimissioni volontarie - decorrenza dal 15/06/2023

LE ASSUNZIONI SEGUENTI:

ANNUALITA' 2023

NUM.	ASSUNZIONI	CATEGORIA GIURIDICA	MODALITÀ DI COPERTURA	NOTE
1	Istruttore Amministrativo	C	Scorrimento graduatoria o concorso	
1	Istruttore Tecnico	C	Scorrimento graduatoria o concorso	

ANNUALITA' 2024

Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ANNUALITA' 2025

Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'Organo di Revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'Organo di Revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 15/2023 e nota prot. n. 6341 del 24.05.2023.

**COMUNE DI
MESOLA**
PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE N. 15 DEL 24/05/2023

OGGETTO: Parere dell'Organo di revisione sul Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2023/2025, con contestuale asseverazione degli equilibri pluriennali di bilancio a garanzia delle nuove assunzioni programmate.

Il sottoscritto Rag. Roberto Gaibazzi, revisore nominato con delibera dell'Organo consiliare n. 51 del 29/11/2022,

ESAMINATA la proposta di deliberazione relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025, con l'inerente documentazione messa a disposizione dall'Ente;

VISTE le disposizioni:

- dell'art.19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 il quale prescrive che gli organi di revisione contabile accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva;
- dell'art. 3, comma 10-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114 che attribuisce all'organo di revisione di certificare nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni inserite nel medesimo articolo 3, afferenti gli obblighi di contenimento delle spese di personale nonché i presupposti e le limitazioni per procedere ad assunzioni;

RICHIAMATE tutte le disposizioni contenute nella proposta di deliberazione sopra citata;

VISTO il parere elaborato in data 23/05/2023 dai Responsabili dell'area Economico-Finanziaria e dell'area Affari Istituzionali - Servizi alla Persona, che attestano la regolarità tecnica e contabile dell'atto;

DATO ATTO che pertanto, ai sensi del DPCM 17/03/2020 e dell'attestazione suddetta, per il Comune di Mesola:

- il valore soglia individuato nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 e quello prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il Comune di Mesola evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 24,08 %; valore al di sotto del primo "valore soglia" del 26,90% che pone l'Ente tra i Comuni che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale del Comune rispetto alle Entrate correnti rappresentano il limite massimo di spesa previsto dall'art. 5 c. 2 del DM 17/03/2020;
- l'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo

la definizione dell'art. 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

- il Comune di Mesola dispone del seguente incremento teorico per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti:
 - o € 6.438.855,71 (media entrate 2020/2022) * 26,90% (valore soglia)
= € 1.732.052,18 valore soglia spesa di personale anno 2023;
- la spesa limite di personale dipendente per l'anno 2023 è pari ad €. 1.664.667,01, così calcolata: € 1.482.830,91 (spesa personale 2018) + € 181.836,10 (incremento massimo anno 2023);

ACCERTATO:

- che i contenuti della relazione “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFT) ANNI 2023/2025”, ai fini dell’inserimento nel PIAO, rispettano i limiti previsti dal decreto attuativo 11/01/2022, ai fini dell’attuazione dell'art. 33, comma 1-bis, del decreto legge n. 34 del 2019;
- che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 rispetta il limite di spesa cui all’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- che il PTFP 2023/2025 rispetta l’equilibrio pluriennale di Bilancio;

ESPRIME

parere favorevole alla proposta del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2023/2025.

Soragna, 24 maggio 2023

Il Revisore
Rag. Roberto Gaibazzi
(documento firmato digitalmente)