



PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Sommario

Introduzione.....	3
1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	5
2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.1.1 Gli Obiettivi di Valore Pubblico.....	7
2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni.....	14
2.2 Performance.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	70
SEZIONE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	70
SEZIONE II - TRASPARENZA.....	145
SEZIONE III - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO.....	208
3 Organizzazione e capitale umano.....	221
3.1 Struttura organizzativa.....	221
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	223
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025.....	240
3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2022.....	241
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 2023/2025.....	256
3.3.3 Formazione.....	266
3.4 Accessibilità, pari opportunità ed inclusività.....	268
4 Monitoraggio.....	271
4.1 Monitoraggio obiettivi di valore pubblico.....	272

Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito “PIAO”) nasce con l’obiettivo di realizzare una concreta semplificazione della burocrazia e di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e permette di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Le finalità del PIAO sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione, finalizzata anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al Valore Pubblico;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2023-2025 è redatto nella sua prima stesura “a regime” ed è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell’Amministrazione.

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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 7 comma 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO 2023-2025 deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio 2023 ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

*Denominazione: **Comune di Mercato Saraceno***

Indirizzo e numero di telefono:

- Piazza Mazzini n. 50 - 47025 Mercato Saraceno (FC) - tel. 0547/699711

Partita IVA e Codice fiscale: 00738210400

Codice univoco: UF9GNN

Sindaco: Monica Rossi

Numero dipendenti (compreso il personale in servizio a tempo determinato) al 31/12/2022: 24

Numero abitanti al 31/12/2022: 6.828

Sito web istituzionale: www.comune.mercatosaraceno.fc.it

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/comunemercatosaraceno>

PEC: mercatosaraceno@pec.unionevallesavio.it

I principali stakeholder del Comune di Mercato Saraceno

Il Comune gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico è definito come il “*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*” (Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

In generale può essere definito come l’incremento del benessere generato per la comunità di riferimento, attraverso l’azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’Amministrazione verso l’utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all’Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In particolare, un Ente crea Valore Pubblico:

- in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline*;
- in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES (Benessere Equo e Sostenibile) e SDGs (Sustainable Development Goals).

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi specifici in modo coerente con gli indirizzi derivanti dalle Linee di Mandato e dal DUP.

A partire dal 2021, gli enti appartenenti all’Unione hanno elaborato un documento di programmazione strategica condivisa di territorio, approvato come allegato ai DUP di ciascun ente; ciò al fine di cogliere al meglio le opportunità di finanziamento derivanti dal PNRR e dal quadro finanziario del Next Generation EU. Con tale documento, denominato “Next Generation Valle del Savio”, sono state definite 140 schede progetto che contengono nuovi spunti di sviluppo incentrati sui concetti di innovazione, coesione e rigenerazione. Costruire strategie comuni e condivise e garantirne la messa in atto coordinata tra una molteplicità di enti, è non solo lo strumento per intercettare le opportunità di finanziamento, ma anche la chiave per governare con lungimiranza e creare valore per la comunità di riferimento. Le progettualità presenti nel documento “Next Generation Valle del Savio”, declinate nei DUP, qualora finanziate nell’ambito del PNRR o di altre fonti di finanziamento, vengono inserite anche tra gli obiettivi di PEG.

In generale, tutti gli obiettivi di PEG vengono categorizzati sulla base di specifici driver/categorie come: la Digitalizzazione/Accessibilità, l’Efficienza/l’Efficientamento energetico, la Qualità e la Semplificazione e realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

2.1.1 Gli Obiettivi di Valore Pubblico

Parte della programmazione strategica del Comune è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento. Le dimensioni in cui può essere articolato il Valore Pubblico che si vuole generare sono le seguenti:

- **Benessere Ambientale:** è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che si dovranno affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante;
- **Benessere Economico:** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Benessere Personale e Socio-Culturale:** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali.

Il Valore Pubblico è inoltre valutato sulla base dei seguenti driver: Digitalizzazione/Accessibilità, Efficienza/Efficientamento energetico, Qualità e Semplificazione, nell'intento di rendere misurabili i risultati raggiunti, sia per gli stakeholder interni che esterni. L'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico dell'Ente: una griglia 3 [dimensioni] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune rispetto alla programmazione:

Dimensione Valore Pubblico

	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE
DIGITALIZZAZIONE / ACCESSIBILITA'	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi
EFFICIENZA / EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi
QUALITA'	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi
SEMPLIFICAZIONE	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi	Media raggiungimento obiettivi vi
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE BENESSERE AMBIENTALE: media raggiungimento obiettivi vi	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE BENESSERE ECONOMICO: media raggiungimento obiettivi vi	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE: media raggiungimento obiettivi vi
VALORE PUBBLICO COMPLESSIVO GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE: media degli indici delle Dimensioni			

In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2023-2025 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 3 dimensioni e può essere valutato in base a uno dei driver descritti. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati nella specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e, di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valore Pubblico generato

Valutazione	Punteggio
Basso	da 0% a 20%
Moderato	da 20% a 40%
Adeguito	da 40% a 60%
Buono	da 60% a 80%
Ottimo	da 80% a 100%

Per l'anno 2023, l'Amministrazione si prefigge il seguente target: generare un Valore Pubblico complessivo almeno **Buono**, che si assesti cioè almeno nella fascia di punteggio tra il 60% e l'80%.

In particolare, partendo dagli obiettivi strategici e operativi descritti nel DUP, si è proceduto ad una lettura in chiave di Valore Pubblico generato riclassificandoli in base alle dimensioni scelte (Benessere Ambientale, Benessere Economico, Benessere Personale e Socio-Culturale). Sulla base del principio di coerenza tra i documenti di programmazione, dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP discendono gli obiettivi di PEG. Tali obiettivi sono stati categorizzati in riferimento ai driver scelti: Digitalizzazione/Accessibilità, Efficienza/Efficientamento energetico, Qualità e Semplificazione. Si è in tal modo definita la seguente Matrice del Valore Pubblico del Comune di Bagno di Romagna per l'anno 2023, composta complessivamente da 48 obiettivi:

Dimensione Valore Pubblico

		Dimensione Valore Pubblico			TOTALE
		BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE	
Driver PIAO	OBIETTIVI				
	DIGITALIZZAZIONE / ACCESSIBILITA'				0
	EFFICIENZA / EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	2	3	2	7
	QUALITA'	4	6	9	19
	SEMPLIFICAZIONE	4	1	1	6
TOTALE	10	10	12	32	

Tale matrice sarà utilizzata in fase di consuntivazione degli obiettivi di PEG al fine di verificare il raggiungimento dei target individuati nella programmazione esecutiva e definire così il Valore Pubblico complessivamente generato. A seguire la tabella di dettaglio del Valore Pubblico del Comune per l'anno 2023 con l'associazione degli obiettivi alle dimensioni ed ai driver di Valore Pubblico:

	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE
DIGITALIZZAZIONE / ACCESSIBILITA'	Si rinvia alla consultazione del Piao 2023-2025 dell'Unione Valle Savio, con riferimento agli obiettivi di digitalizzazione/accessibilità, a seguito del conferimento della funzione "Servizi Informatici e Tecnologie dell'Informazione" all'Unione Valle Savio		
EFFICIENZA / EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	6 REGOLAMENTO ATTIVITA' RUMOROSE - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SETTORE SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO	1.9 Lavori pubblici - Cronoprogramma opere pubbliche: RIGENERAZIONE URBANA DELLA DISCOTECA MAVERIK.	1.3 Lavori pubblici - Cronoprogramma opere pubbliche: AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MIGLIORAMENTO DELLE STRUTTURE PRESENTI NEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE SANDRO PERTINI
	2.5 Urbanistica: attività di collaborazione e condivisione con il Settore Affari Generali per la predisposizione del nuovo regolamento delle attività rumorose	4 Controlli e accertamenti entrate tributarie: IMU, TARI	6 Controllo di gestione in Unione: studio di fattibilità per unico sistema di programmazione
		5 Certificazione relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno 2022, di cui all'art. 39, comma 2, del D.L. 104/2020	
QUALITA'	1.1 Lavori pubblici - Cronoprogramma opere pubbliche: RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE DI MONTECASTELLO	5 INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL COMUNE	1 PROGETTAZIONE SERVIZIO REGIONALE IN AMBITO CULTURALE. AVVIO VOLONTARI

	<p>1.7 Lavori pubblici - Cronoprogramma opere pubbliche: "FONDI PER LA MONTAGNA 2022" - ponte Via Romagna</p>	<p>10 PERCORSO DI PARTECIPAZIONE VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER L'ATTIVAZIONE DI UN PROCESSO DI RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO "MAVERIK" OGGETTO DI UN PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA - OBIETTIVO TRASVERSALE CON SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E TRIBUTI</p>	<p>3 STUDIO DI FATTIBILITA' FINALIZZATO ALL'APERTURA DI UN SERVIZIO EDUCATIVO PRIMA INFANZIA NEL CAPOLUOGO DEL COMUNE</p>
	<p>1.8 Lavori pubblici - Cronoprogramma delle opere pubbliche: "SISTEMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DI VIA MARCONI DA DESTINARSI AD AREA MERCATALE E OPERE DI MIGLIORAMENTO DELL'ARREDO URBANO DELLA CORTE ESTERNA RETROSTANTE EDIFICIO SEDE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN PIAZZA MAZZINI"</p>	<p>2.1 Urbanistica: Chiusura procedimenti Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata scaduti - acquisizione aree standard urbanistici</p>	<p>4 STUDIO DI FATTIBILITA' FINALIZZATO ALL'ISTITUZIONE IN AMBITO CULTURALE DI UNA RACCOLTA D'ARTE MUSEO/RACCOLTA MUSEALE O MOSTRA PERMANENTE DEDICATA A LORENZO FERRI PRESSO IL 1° PIANO DELL'EDIFICIO ANNESSO AL MUNICIPIO</p>
	<p>1.10 Lavori pubblici - Cronoprogramma opere pubbliche: REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLOPEDONALE, NATURALISTICO DELLA VALLE DEL BORELLO</p>	<p>2.2 Urbanistica: Riqualificazione e riconfigurazione dotazione spazi pubblici del PRUACS Ex Ahena</p>	<p>7 PROGETTUALITA' INNOVATIVE E CREATIVITA' - REALIZZAZIONE FESTIVAL DEDICATO ALLE GIOVANI GENERAZIONI</p>
		<p>2.3 Urbanistica: attività di collaborazione e condivisione con l'Ufficio di Piano nella predisposizione del nuovo strumento urbanistico intercomunale PUG nelle sue fasi di assunzione, adozione e approvazione</p>	<p>1.2 Lavori pubblici - Cronoprogramma opere pubbliche: OPERE DI MIGLIORAMENTO SISMICO E ADEGUAMENTO ANTINCENDIO DELLA SCUOLA ELEMENTARE "RICCHI"</p>
		<p>2.4 Urbanistica: Aggiornamento valori aree edificabili e allineamento nuova strumentazione urbanistica</p>	<p>1.4 Lavori pubblici - cronoprogramma delle opere pubbliche: OPERE DI MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA DEL PALAZZO MUNICIPALE</p>
			<p>1.11 Lavori pubblici - Cronoprogramma delle opere pubbliche: "SISTEMAZIONE AREA ESTERNA SCUOLA ZAPPI MERCATO SARACENO"</p>
			<p>1 Approvazione nuovo CCDI 2023-2025 per il personale non dirigente dell'ente</p> <p>2 Revisione dell'ordinamento professionale del personale dell'ente</p>

SEMPLIFICAZIONE	8 SPECIAL SUMMER SCHOOL SCUOLA DI PAESAGGIO "EMILIO SERENI". UNA 3 GIORNI DI INCONTRI CONVEGNI INIZIATIVE LEGATE AL PAESAGGIO CON DOCENTI DEGLI ATENEI NAZIONALI	3 Passaggio da Tassa Rifiuti (TARI) a Tariffa corrispettivo	2 REVISIONE FASCE ISEE SERVIZI SCOLASTICI
	9 SUPPORTO ALL'AVVIO DELLO SPORTELLO FACILE DIGITALE E PROGETTO DI REVISIONE DELLA TOPONOMASTICA		
	1.5 Lavori pubblici - Cronoprogramma delle opere pubbliche: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE PONTE SUL TORRENTE BORELLO POSTO SULLA STRADA COMUNALE BORA - PIAVOLA DI COLLEGAMENTO CON STRADA "LA FIERA"		
	1.6 Lavori pubblici - Cronoprogramma delle opere pubbliche: LAVORI DI RIPRISTINO DI ATTRAVERSAMENTO DEL FIUME SAVIO IN LOCALITA' PIAIA		

Legenda:

Settore Urbanistica e Assetto del Territorio
Settore Affari Generali
Settore Finanze e Contabilità
Settore Lavori e Servizi Pubblici

Per la consultazione degli obiettivi di PEG 2023-2025, si rimanda alla sottosezione "2.2 Performance".

2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni

In materia di accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni l'Unione persegue lo scopo di garantire l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici a chiunque, comprese le persone definite "utenza debole", e favorire in tal modo l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini.

In ambito digitale, "per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari"¹.

Con riguardo agli obiettivi di accessibilità fisica e digitale si rinvia interamente a quanto previsto e contenuto nel PIAO dell'Unione Valle del Savio alla quale il Comune ha conferito la funzione.

Per consultare il PIAO dell'Unione Valle del Savio:

https://unionevallesavio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=25613&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=25614

¹ AGID (Design Servizi) Accessibilità -<https://www.agid.gov.it/index.php/it/design-servizi/accessibilita>

2.2 Performance

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e 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;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025)² attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse.

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI

² Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 28/09/2022 e nota di Aggiornamento al Dup approvata con delibera di Consiglio Comunale n.62 del 20/12/2022

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2024 (previsione)

1. PROGETTAZIONE SERVIZIO CIVILE REGIONALE IN AMBITO CULTURALE. AVVIO VOLONTARI. PESO 10/100
2. REVISIONE FASCE ISEE SERVIZI SCOLASTICI . PESO 10/100
3. STUDIO FATTIBILITA' FINALIZZATO ALL'APERTURA DI UN SERVIZIO EDUCATIVO PRIMA INFANZIA NEL CAPOLUOGO DEL COMUNE. PESO 5/100
4. STUDIO DI FATTIBILITA' FINALIZZATO ALL'ISTITUZIONE IN AMBITO CULTURALE DI UNA RACCOLTA D'ARTE MUSEO /RACCOLTA MUSEALE O MOSTRA PERMANENTE DEDICATO A LORENZO FERRI PRESSO IL 1° PIANO DELL'EDIFICIO ANNESSO AL MUNICIPIO . PESO 10/100
5. INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL COMUNE PESO 10/100
6. REGOLAMENTO ATTIVITA' RUMOROSE – OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SETTORE SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO. PESO 10/100
7. PROGETTUALITÀ INNOVATIVE E CREATIVITÀ - REALIZZAZIONE FESTIVAL DEDICATO ALLE GIOVANI GENERAZIONI . PESO 10 /100
8. SPECIAL SUMMER SCHOOL SCUOLA DI PAESAGGIO «EMILIO SERENI». UNA 3 GIORNI DI INCONTRI CONVEGNI INIZIATIVE LEGATE AL PAESAGGIO CON DOCENTI DEGLI ATENEI NAZIONALI. PESO 15 /100
9. SUPPORTO ALL'AVVIO DELLO SPORTELLO FACILE DIGITALE E PROGETTO DI REVISIONE DELLA TOPONOMASTICA. PESO 10 /100
10. PERCORSO DI PARTECIPAZIONE VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER L'ATTIVAZIONE DI UN PROCESSO DI RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO "MAVERIK " OGGETTO DI UN PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E TRIBUTI. PESO 10/100

1- Obiettivo: Progetti servizio civile REGIONALE . Progettazione e Attivazione progetto.PESO 10/100

Descrizione sintetica	<p>L'obiettivo prioritario del SCR è, come per il SCU, finalizzato al coinvolgimento delle/dei giovani in una esperienza di cittadinanza attiva, che possa essere utile alla comunità e occasione di crescita per la/il giovane che la compie. Il Servizio Civile rappresenta un'iniziativa concreta che non solo va nella direzione della costruzione di "relazioni positive" tra cittadini ma ben oltre, coinvolgendo le/i giovani in un percorso comune nel quale, oltre a misurarsi sulla propria capacità di cooperare insieme ad altri, si condividono azioni e progetti a favore della propria realtà territoriale. L'attenzione rivolta, attraverso il progetto di Servizio Civile, alla medesima comunità aiuta le/i giovani a maturare una visione comune dei bisogni e delle risorse esistenti sul proprio territorio, innescando processi di assunzione di responsabilità civica. Questo percorso sostiene i presupposti per l'integrazione e valorizza le/i giovani come protagonisti di azioni di aiuto, di sensibilizzazione, di mediazione culturale e linguistica a favore dell'intera comunità locale.</p> <p>Il progetto verrà presentato dall'ente capofila Volontaromagna a cui siamo convenzionati, è incentrato sull'ambito culturale, in particolare la biblioteca, e dovrà essere presentato entro la scadenza del 10 marzo. Il progetto vede coinvolti altri comuni: Sarsina , Savignano A/R e San Mauro Pascoli. Il numero di volontari richiesto per il nostro comune è 2. In caso il progetto sia selezionato e finanziato l'avvio è previsto nel mese di Ottobre 2023 . I volontari prenderanno servizio per 25 ore la settimana per 10 mesi.</p>
-----------------------	---

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
2. Infanzia, Attività Ricreative, Sport: salvaguardare il proprio futuro tramite la crescita, la formazione e l'integrazione sociale	2.2 Sostenere l'aggregazione sociale nell'ambito della scuola, dell'associazionismo e dello sport	sostenere le nuove generazioni	mantenere i progetti di servizio civile, iniziative culturali e ricreative per la popolazione giovanile anche in collaborazione con gruppi e associazioni di volontariato e/o sportive.

N r	Descrizione attività	Responsabil e procedimen to	Persona le di support o (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione piano di lavoro per l'attuazione e realizzazione del progetto SCR. Selezione candidati volontari	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Attivazione azioni formative.	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Attivazione del servizio da parte dei volontari presso la sede della biblioteca comunale	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
n. volontari selezionati	2	D	Utenza indistinta – volontari del servizio	Implementazione ore di aperture biblioteca da 12 ore
attivazione nel la	1	C	civile universale. Istituti scolastici – uffici comunali	fino ad un massimo di 15 ore la settimana.
progetto tempistica prestabilita				Implementazione iniziative di promozione della lettura rivolte agli utenti, da 6 a 10 in un anno

2 – Obiettivo: REVISIONE FASCE ISEE SERVIZI SCOLASTICI . PESO 10/100

Descrizione sintetica	L'obiettivo dell'amministrazione è di verificare se c'è la possibilità di diversificare le tariffe dei servizi scolastici che sono invariate da oltre 10 anni, per allinearsi ai cambiamenti socioeconomici che soprattutto in questi ultimi anni hanno inciso a livello sociale, con una particolare attenzione alle fasce delle famiglie più deboli . Ciò tuttavia cercando di evitare di produrre particolari squilibri fra l'entrata e la spesa che avrebbero una ricaduta negativa di bilancio .
-----------------------	---

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
2. Infanzia, Attività Ricreative, Sport: salvaguardare il proprio futuro tramite la crescita, la formazione e l'integrazione sociale	2.3 ottimizzazione ed efficienza dei servizi scolastici (mensa e trasporto assistenza specialistica alunni disabili)	2.3.1 mantenimento del livello qualitativo dei servizi	rimodulazione fasce isee

Pesatura 10/100

N r	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Informativa alle famiglie sulle modalità di acquisizione delle ISEE	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Simulazioni per verificare la diversificazione	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

	delle fasce														
3	Verifica delle stesse con la Ragioneria e la giunta comunale	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4	Azioni conseguenti	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Riduzione dei costi a carico delle famiglie più fragili. Maggior efficacia nella modulazione del costo del servizio in base alla situazione economica delle famiglie rispetto all'attuale modulazione				Diversificazione fasce da 3 fino ad un massimo di 6 Scostamento di bilancio da 0 fino un massimo del 5% rispetto alle attuali entrate dai servizi scolastici di mensa e trasporto

3- Obiettivo: STUDIO FATTIBILITA' FINALIZZATO ALL'APERTURA DI UN SERVIZIO EDUCATIVO PRIMA INFANZIA NEL CAPOLUOGO DEL COMUNE. PESO 5/100

Descrizione sintetica	<p>Le esigenze delle famiglie raccolte dall'Amministrazione in questi ultimi anni, hanno portato la stessa a porsi come obiettivo di verificare la fattibilità di apertura un altro servizio educativo 0-3 anni nel territorio comunale, oltre al nido aperto nella frazione di Bora in convenzione con il comune di Cesena.</p> <p>A partire da questa esigenza l'obiettivo che ci si pone per il 2023 è quello di intraprendere un percorso di approfondimento circa la fattibilità tecnica ed economica dell'intervento, anche alla luce delle risorse che la Regione mette ogni anno in campo per agevolare le famiglie nell'accesso ai servizi educativi oltre a alle maggiori risorse del Fondo di solidarietà comunale (FSC) previste per il periodo 2022-2027. Tale analisi se positiva sarà finalizzata poi all'attivazione del servizio entro il 2024.</p>
-----------------------	--

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
2. Infanzia, attività ricreative, sport: salvaguardare il proprio futuro tramite la crescita, la formazione e l'integrazione sociale	2.4 Servizi educativi prima infanzia 0-3	2.4.2 studio di fattibilità apertura servizio educativo nel capoluogo di Mercato Saraceno	Avvio studio di fattibilità con indagine esplorativa delle famiglie interessate e stima dei costi

	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione locali e valutazione dei vari aspetti del servizio (tipologia servizio, modalità di gestione	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

2	Studio analitico dei costi in base alle varie tipologie di servizio ed a eventuali interventi da programmare con l'ufficio tecnico per adeguamento locali	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
---	---	------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3	Presentazione dati e proposta operativa all'amministrazione comunale.	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
---	---	------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Elaborazione di studio di fattibilità	2 1	Famiglie residenti	Tale obiettivo deve tendere ad avere una visione la più concreta possibile sulla fattibilità dell'intervento necessaria poi per l'attivazione eventuale del servizio.

4 - Obiettivo: STUDIO DI FATTIBILITA' FINALIZZATO ALL'ISTITUZIONE IN AMBITO CULTURALE DI UNA RACCOLTA D'ARTE MUSEO /RACCOLTA MUSEALE O MOSTRA PERMANENTE DEDICATO A LORENZO FERRI PRESSO IL 1° PIANO DELL'EDIFICIO ANNESSO AL MUNICIPIO . PESO 15/100

Descrizione sintetica	<p>Mercato Saraceno è città natale dello scultore nonché pittore, medaglista e studioso della Sindone Lorenzo Ferri e la volontà dell'Amministrazione è quella di rendere omaggio e valorizzare questo personaggio a fronte della volontà degli eredi dello scultore di donare al comune di Mercato Saraceno numerose opere dello stesso .</p> <p>L'obiettivo che ci si pone è quello di individuare la tipologia espositiva più appropriata per il comune di Mercato in base agli standard museali che il Ministero ha pubblicato con decreto 113/2018 e che la Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna ha adottato che rappresentano lo strumento che un nuovo museo (galleria o raccolta museale) in via di apertura può utilizzare come linee guida di riferimento.</p> <p>Lo studio di fattibilità dovrà tenere conto dei seguenti aspetti: requisiti locali espositivi e previsione lavori di eventuale adeguamento della struttura anche rispetto agli standard di conservazione previsti; apertura al pubblico o eventuale ipotesi di gestione ipotesi contrattuali con i soggetti donanti progetto allestimento e progetto scientifico individuazione budget di progetto</p>
-----------------------	---

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
6. Il valore della bellezza: offerta culturale e turistica	6.1 Promuovere politiche culturali di interesse sovracomunale	6.1.1 Offerta culturale: incrementare e qualificare l'attività di Palazzo Dolcini e della Biblioteca Comunale	studio di fattibilità finalizzato all'istituzione in ambito culturale di una raccolta d'arte museo /raccolta museale o mostra permanente dedicato a Lorenzo Ferri presso il 1° piano dell'edificio annesso al municipio

N r	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività
				G F M A M G L A S O N D

1	Costituzione gruppo di lavoro e avvio prima fase analisi: valutare progetto famiglia Ferri e tipologia contrattuale donazione. Individuazione locali e	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
---	--	------------------	------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

	verifica possesso standard di qualità			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Confronto con referenti del sistema museale regionale per individuare la tipologia più consona per le caratteristiche del comune	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Predisposizione di un quadro d'insieme con tutte le informazioni utili nella valutazione del progetto da parte dell'Amministrazione	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Azioni conseguenti	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Elaborazione del progetto di fattibilità quale strumento di valutazione dei costi e benefici nell'attuazione dello stesso				Elaborazione del progetto di fattibilità quale strumento di valutazione dei costi e benefici nell'attuazione dello stesso

5- Obiettivo: INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL COMUNE PESO 10/100

Descrizione sintetica	<p>Le attività che il comune ha deciso di portare avanti nell'ambito della promozione culturale e turistica sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la programmazione degli eventi di maggiore rilevanza turistica organizzati anche dal Comune in collaborazione con le Pro Loco del territorio nell'ottica di promuovere unitariamente le attività culturali e di promozione turistica più rilevanti del paese. 2. Ridefinire gli aspetti organizzativi della manifestazione Notte Saracena e individuare terzo soggetto per la direzione artistica e organizzativa della stessa anche attraverso gli strumenti previsti dal codice del terzo settore , attivando anche eventuali collaborazioni o parternariati con altri enti al fine di inserire la manifestazione in un circuito a più ampio raggio.
-----------------------	--

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
6)Il valore della bellezza: offerta culturale e turistica	<p>Promuovere politiche culturali di interesse sovracomunale</p> <p>Sviluppo e valorizzazione del turismo</p>	<p>Offerta culturale: incrementare e qualificare l'attività di Palazzo Dolcini e della Biblioteca Comunale</p> <p>Incentivare e promuovere progetti cicloturistici e valorizzazione dei sentieri;</p>	Eventi e iniziative di vario genere per promozione dei beni culturali (materiali e immateriali)

pesatura 10 /100

N	Descrizione attività	Responsabil	Personale di	Tempistica attività
---	----------------------	-------------	--------------	---------------------

r		e di Settore	supporto (incarichi o a tempo)												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Confronto con l'Amministrazione per recepire i desiderata sull'iniziativa Notte Saracena e pianificazione attività	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Caterina Versari/collaboratore comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

2	Sviluppo azioni conseguenti finalizzate alla realizzazione della manifestazione	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Caterina Versari/collaboratore comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Programmazione e realizzazione di attività culturali e di intrattenimento	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Caterina Versari/collaboratore comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Realizzazione del programma operativo nel rispetto della tempistica prevista.	d c	1 2	cittadini residenti e oltre confine	Realizzazione iniziativa Notte Saracena in collaborazione con 1 o più enti del 3° settore. Approvazione calendario coordinato di eventi estivi

6- Obiettivo: REGOLAMENTO ATTIVITA' RUMOROSE – OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SETTORE SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO. PESO 15/100

Descrizione sintetica	Con D.G.R. Emilia Romagna n. 1197 del 21 settembre 2020 sono state approvate le prescrizioni, i criteri e gli indirizzi ai fini del rilascio delle autorizzazioni comunali, in deroga ai limiti acustici fissati dalla normativa, per lo svolgimento di attività temporanee e di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo, ovvero mobile, qualora comportino l'impiego di sorgenti sonore o l'esecuzione di operazioni rumorose . I Comuni, sulla base delle prescrizioni, criteri ed indirizzi indicati nella delibera di Giunta regionale citata, devono adottare uno specifico regolamento delle attività temporanee rumorose ai sensi dell'art. 6, comma 1 della legge n. 447/1995, in quanto le misure contenute nell'ordinanza sindacale prot. 4240 del 22/3/2011 s'intendono abrogate dall'entrata in vigore delle nuove norme regionali (16 ottobre 2020).
-----------------------	---

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
7. Innovazione e Semplificazione	7.2 Revisione architettura organizzativa in una logica di semplificazione e razionalizzazione del modello di governante	7.2.1 Altri servizi generali	Revisione dei regolamenti dell'ente

N r	Descrizione attività	Responsabil e di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro e avvio attività	Vanessa Ravaioli	Lorena Turci/Stefano Gradassi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Incontri del gruppo di lavoro per predisposizione	Vanessa Ravaioli	Lorena Turci/Stefano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	bozza		Gradassi													
3	Condivisione bozza con Amministrazione E associazioni di categoria	Vanessa Ravaioli	Lorena Turci/Stefano Gradassi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	Approvazione regolamento	Vanessa Ravaioli	Lorena Turci/Stefano Gradassi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
incontri associazioni di categoria e amministrazione per valutazione bozza regolamento				Approvazione regolamento

7- Obiettivo: PROGETTUALITÀ INNOVATIVE E CREATIVITÀ - REALIZZAZIONE FESTIVAL DEDICATO ALLE GIOVANI GENERAZIONI . PESO 10 /100

Descrizione sintetica	Nell'ambito del progetto Louder presentato dall'Unione Valle Savio e finanziato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L.R. 14/2008, il comune di Mercato Saraceno ha partecipato con il progetto di attivazione e sviluppo della web radio che è stata lanciata a novembre 2022 grazie ad un patto di collaborazione con un gruppo informale di giovani. Il progetto della web radio presentato in regione prevedeva altresì la realizzazione di un festival dedicato ai giovani da organizzare insieme al gruppo della web radio e alle associazioni partner sostenitrici del progetto . Il festival tratterà tematiche di interesse generale e sociale (ambiente, parità di genere, benessere psicofisico, etc.) rivolte proprio alle generazioni più giovani nonché ospiterà gruppi musicali emergenti, anche del territorio, per cercare di intrattenere e catturare l'attenzione dei giovani del territorio che sempre di più hanno necessità di momenti di confronto e aggregazione.
-----------------------	--

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
2. Infanzia, Attività Ricreative, Sport: salvaguardare il proprio futuro tramite la	2.2 Sostenere l'aggregazione sociale nell'ambito della scuola, dell'associazionismo e dello sport	2.2.1 sostenere le nuove generazioni	mantenere i progetti di servizio civile, iniziative culturali e ricreative per la popolazione giovanile anche in collaborazione con gruppi e associazioni di volontariato e/o sportive.

crescita, la formazione e l'integrazione sociale			
---	--	--	--

pesatura 10 /100

N r	Descrizione attività	Responsabil e di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con le associazioni partner per individuare contenuti, date e luoghi	Vanessa Ravaioli	Mordenti Valeria/Cate rina Versari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	Individuazioni dei vari gruppi di lavoro su specifiche competenze	Vanessa Ravaioli	Mordenti Valeria/Cate rina Versari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

3	Individuazione di ente 3° settore per collaborare nella gestione dell'evento	Vanessa Ravaioli	Mordenti Valeria/Caterina Versari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Realizzazione evento	Vanessa Ravaioli	Mordenti Valeria/Caterina Versari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
n. associazioni coinvolte n. gruppi musicali n. di giovani coinvolti stimati maggiori di 100				realizzazione festival

8- Obiettivo: SPECIAL SUMMER SCHOOL SCUOLA DI PAESAGGIO «EMILIO SERENI». UNA 3 GIORNI DI INCONTRI CONVEGNI INIZIATIVE LEGATE AL PAESAGGIO CON DOCENTI DEGLI ATENEI NAZIONALI. PESO 15 /100

Descrizione sintetica	<p>La special summer school scuola di paesaggio «emilio sereni». si tratta di 3 giorni di incontri convegni iniziative legate al paesaggio, visto con le sue armonie e disarmonie, con le sue bellezze e le sue contraddizioni. Il paesaggio è infatti lo specchio fedele dei problemi e delle opportunità di un paese. Il paesaggio agrario, in particolare, è la dimensione visibile di come nel tempo si è coltivato e governato il territorio, di come si è allevato il bestiame, di come si sono relazionate città e campagna, produzione e consumo, lavoro e tempo libero, politiche e gestione del territorio. Il Paesaggio è un bene comune, da conoscere, tutelare e valorizzare. La sua gestione è un processo da governare con un ruolo attivo delle comunità locali. Non si tratta solo di una questione estetica, di bello e di brutto, ma di una questione politica, economica, sociale e culturale, che implica una revisione del modo in cui si producono le scelte che riguardano il territorio, dunque i cittadini. Occorre che i saperi e le esperienze si incontrino, dialogando per favorire scelte e comportamenti ecologicamente ed economicamente compatibili con gli equilibri delicati dei suoli, delle specie viventi e delle forme antropiche. La Scuola sul paesaggio di Mercato Saraceno e più in generale della vallata del Savio è rivolta a amministratori pubblici, Centri di ricerca, Università, operatori territoriali, studiosi, docenti e studenti di ogni ordine e grado, professionisti (Architetti, Agronomi, Geometri, Ingegneri) e operatori pubblici e privati, Associazioni culturali, Associazioni di agricoltori, aziende agricole, ristoratori, operatori turistici, Associazioni sportive e di liberi cittadini, che qui si devono incontrare e interrogare sull'efficacia sociale e politica della ricerca sul paesaggio, sui modi della conoscenza, tutela e valorizzazione del Paesaggio .</p>
-----------------------	---

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
Il valore della bellezza: offerta culturale e turistica	1 Promuovere politiche culturali di interesse sovracomunale	6.1.1 Offerta culturale: incrementare e qualificare l'attività di Palazzo Dolcini e della Biblioteca Comunale	SPECIAL SUMMER SCHOOL SCUOLA DI PAESAGGIO «EMILIO SERENI» da realizzare a Palazzo Dolcini

pesatura 15 /100

N r	Descrizione attività	Responsabil e di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verificare con l'archivio Emilio Sereni la fattibilità dell'edizione a Mercato Saraceno	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/servizio comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

2	Interfacciarsi con Unione Valle Savio settore Turismo e DMC per aspetti organizzativi e logistici per l'accoglienza e l'ospitalità	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/servizio comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sopralluogo con i soggetti interessati nell'organizzazione	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/servizio comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Elaborazione di materiale promozionale sia cartaceo che on line	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/servizio comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	individuazione ente del 3° settore per attivazione di collaborazione nella realizzazione dell'evento	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/servizio comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Realizzazione evento	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/servizio comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
-------------------------	---------------------------	-------------	------------------

=< 10 partecipanti docenti => 10 partecipanti studenti			tutti	Realizzazione dell'evento
---	--	--	-------	---------------------------

9 – Obiettivo: SUPPORTO ALL'AVVIO DELLO SPORTELLO FACILE DIGITALE E PROGETTO DI REVISIONE DELLA TOPONOMASTICA. PESO 10 /100

Descrizione sintetica	<p>Nell'ambito dei diritti di cittadinanza digitale sanciti dal Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii) i i servizi della pubblica amministrazione devono avere necessariamente anche un'interfaccia digitale che consenta all'utente finale di consultare dati e documenti ed avviare istanze telematiche (c.d. principio del digital first). Qualsiasi innovazione tecnologica richiede un radicale percorso di cambiamento organizzativo finalizzato a ripensare le modalità di erogazione dei servizi pubblici da una logica tradizionale ad una multicanale.. Con l'Unione Valle Savio è stata approvata una nuova convenzione con delibera di C.C. n. 44 del 27/7/2022 che intende dare nuovo sviluppo al progetto Sportello Facile, implementando la versione di Sportello Facile Digitale, non solo condividendo gli stessi servizi, la formazione e il coordinamento, ma anche prevedendo la possibilità per gli enti dell'Unione di gestire in forma associata tutte le attività di front e di back office che fanno capo attualmente agli sportelli dei singoli enti, così come saranno definite nel progetto organizzativo che sarà approvato dalle rispettive Giunte, che prevederà di sviluppare ed implementare il nuovo modello di sportello polifunzionale con una forte attenzione allo sviluppo digitale della loro erogazione e con una ristrutturazione degli uffici di back office deputati alle istruttorie dei procedimenti che dovranno anch'esse essere orientate all'eliminazione nativa della carta e all'implementazione dei documenti digitali nativi. A questo si aggiunge il progetto di completamento della toponomastica esistente e danneggiata che prevede la sostituzione di oltre 150 targhe viarie stradali.</p>
-----------------------	--

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
7. Innovazione e Semplificazione	7.1 innovazione e trasformazione digitale	7.1.1 innovazione e trasformazione digitale	7.1.1 innovazione e trasformazione digitale

N r	Descrizione attività	Responsabil e di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	verifica schede procedimenti per uniformarle tra gli enti coinvolti nel progetto dello sportello facile digitale	Vanessa Ravaioli	Romina Severi/Capell etti Filippo/Nicola Picchioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

2	sostituzione sw di anagrafe e stato civile e formazione	Vanessa Ravaioli	Romina Severi/Capell etti Filippo/Nicola Picchioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	revisione organizzativa del back e del front office	Vanessa Ravaioli	Romina Severi/Capell etti Filippo/Nicola Picchioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4	completamento progetto toponomastica	Vanessa Ravaioli	Romina Severi/Capelletti Filippo/Nicola Picchioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
sostituzione delle targhe deteriorate approvazione progetto sportello facile digitale				sostituzione delle targhe deteriorate approvazione progetto sportello facile digitale

10 - Obiettivo: PERCORSO DI PARTECIPAZIONE VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER L'ATTIVAZIONE DI UN PROCESSO DI RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO "MAVERIK " OGGETTO DI UN PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA - OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO E TRIBUTI. PESO 10/100

Descrizione sintetica

Il Comune ha partecipato al Bando Rigenerazione Urbana 2021 approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1220 del 26 luglio 2021 volto a finanziare e incentivare processi, anche temporanei, di riuso e di rifunionalizzazione di immobili, preferibilmente in condizioni di sottoutilizzo o dismissione previa pubblicazione di un avviso rivolto a tutti i cittadini interessati a manifestare il proprio interesse a candidare un proprio bene dismesso e da rigenerare. All'esito della procedura ad evidenza pubblica, è stato individuato l'immobile denominato Maverik sito in Monte Castello. L'immobile è stato ceduto in locazione all'Ente per cinque anni allo scopo di attivare un processo di rifunionalizzazione attraverso pratiche di uso temporaneo.

La prima fase del progetto legata all'azione "Percorso partecipativo, innesco, monitoraggio" è stata realizzata attraverso il progetto Mercato Trifase 2.0 durante il quale è stata coinvolta la comunità locale nelle scelte da effettuare per valorizzare la vocazione socio-culturale dello spazio e i futuri investimenti economici su di esso; la comunità è stata altresì sensibilizzata alla cura e alla riappropriazione positiva di questo spazio ad uso collettivo. Sono emersi bisogni, aspirazioni, nuove funzioni da insediare, immaginando un uso multifunzionale, flessibile, inclusivo, intergenerazionale.

La presente fase finalizzata alla riapertura dello spazio, mira a coinvolgere sia gli enti del terzo settore già partecipi della prima fase che altri con cui costruire sinergie per identificare le attività da insediare e i contenuti di dettaglio attraverso un processo di co-progettazione volto all'individuazione di un modello di gestione e del partenariato da definire nella convenzione .

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Obiettivo gestionale
4. La partecipazione attiva dei cittadini nella	4.1 Partecipazione attiva dei cittadini nelle politiche	Progettazione condivisa delle politiche dell'ente con il coinvolgimento delle	

gestione del patrimonio pubblico	pubbliche e nella vita della comunità	frazioni, delle associazioni e della comunità in generale	
----------------------------------	---------------------------------------	---	--

N r	Descrizione attività	Responsabil e di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	avvio lavoro di staff per pianificare la timeline della fase di progetto A-2. Condivisione, accompagnamento, gestione	Vanessa Ravaioli	Caterina Versari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	avviso pubblico per l'individuazione di gestore e partner	Vanessa Ravaioli	Caterina Versari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	avvio percorso di co-progettazione per definizione attività e partenariato finalizzato alla sottoscrizione di una convenzione per l'uso temporaneo dello spazio	Vanessa Ravaioli	Caterina Versari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	offerta prime attività ricreative/aggregative nello spazio riaperto.	Vanessa Ravaioli	Caterina Versari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
<p>QUANTITATIVI</p> <p>- N. e campo d'azione soggetti (già coinvolti e nuovi) disposti a collaborare.</p> <p>- N. e varietà delle attività realizzate nello spazio.</p>	<p>d</p> <p>c</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>cittadini residenti e oltre confine</p>	<p>Individuazione parternariato per la gestione e l'uso temporaneo dello spazio rigenerato.</p> <p>Avvio di almeno 2 attività ricreative/aggregative da realizzare nello spazio</p>

<p>- N. partecipanti (per evento e target) alle attività realizzate nello spazio.</p> <p>QUALITATIVI</p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilità a collaborare dei partner.- Opinioni/valutazioni di fruitori ed abitanti su attività svolte.-- Mixité, inclusività e varietà delle attività effettivamente svolte.				
---	--	--	--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025

Obiettivi gestionali

- 1. Approvazione nuovo CCDI 2023-2025 per il personale non dirigente dell'ente. Ass. Giovannini**
- 2. Revisione dell'ordinamento professionale del personale dell'ente. Ass. Giovannini**
- 3. Passaggio da Tassa Rifiuti (TARI) a Tariffa corrispettivo. Sindaco Rossi**
- 4. Controlli e accertamenti entrate tributarie: IMU, TARI. Sindaco Rossi**
- 5. Certificazione relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno 2022, di cui all'art. 39, comma 2, del D.L. 104/2020. Sindaco Rossi**
- 6. Controllo di gestione in Unione: studio di fattibilità per unico sistema di programmazione. Sindaco Rossi**

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

OBIETTIVO: **Approvazione nuovo CCDI 2023-2025 per il personale non dirigente dell'ente.**

Descrizione sintetica	Il 16/11/2022 è stato stipulato il nuovo CCNL 2019-2021 relativo al personale non dirigente del comparto funzioni locali. Il nuovo contratto ha modificato alcuni istituti riguardanti l'incentivazione del personale. Pertanto è necessario approvare il nuovo CCDI 2023-2025 normativo.
-----------------------	---

PESATURA 25%

Linea di mandato: 7 INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

Obiettivo strategico: 7.2 Revisione architettura organizzativa in una logica di semplificazione e razionalizzazione del modello di governante.

Obiettivo operativo: 7.2.1.1 Revisione organizzativa tesa alla semplificazione

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio disposizioni nuovo CCNL 16/11/2022	Casali Catia	Gardini Maura	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	Confronto con le OO.SS. ai fini del recepimento dei nuovi istituti nel nuovo CCDI 2023-2025	Casali Catia	Gardini Maura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Costituzione Fondo risorse decentrate 2023 nel rispetto delle nuove disposizioni contrattuali	Casali Catia	Gardini Maura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Approvazione nuovo CCDI 2023-2025	Casali Catia	Gardini Maura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

OBIETTIVO: Revisione dell’ordinamento professionale del personale dell’ente.

Descrizione sintetica	Il nuovo CCNL stipulato in data 16/11/2022 ha normato, al titolo III (artt. 11 e seguenti), il nuovo ordinamento professionale al fine di attualizzare le declaratorie delle aree professionali e adattarle ai nuovi contesti organizzativi. Il 1° maggio 2023 entrerà in vigore il nuovo ordinamento. Pertanto entro quella data occorrerà procedere ad una analisi del proprio personale e provvedere a reinquadrarlo nei profili corretti.
-----------------------	---

PESATURA 15%

Linea di mandato: 7 INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

Obiettivo strategico: 7.2 Revisione architettura organizzativa in una logica di semplificazione e razionalizzazione del modello di governante.

Obiettivo operativo: 7.2.1.1 Revisione organizzativa tesa alla semplificazione

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio CCNL 16/11/2022. Disposizioni contenute nel titolo III	Casali Catia	Gardini Maura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Analisi del personale dell’ente, del percorso professionale di ciascun dipendente e studio dei riflessi sulla contrattazione decentrata dell’ente.	Casali Catia	Gardini Maura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3	Adozione provvedimento di riclassificazione	Casali Catia	Gardini Maura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025

Centro di Costo: Tributi

OBIETTIVO: Adeguamento regolamento TARI in seguito all'approvazione del Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF) e approccio alla Tari corrispettiva puntuale.

Descrizione sintetica	Il 01/01/2023 entra in vigore il TQRIF, documento che dispone una serie di adempimenti in capo agli enti locali gestori della tariffa rifiuti. Tra questi la redazione della Carta della Qualità del servizio e modifiche al regolamento TARI al fine di adeguarlo alla circolare n. 15/22 di ARERA. La vigente L.R. n. 16/2015 prevede come termine ultimo il 01/01/2024 per l'avvio della tariffa rifiuti corrispettiva puntuale. L'ufficio tributi dovrà pertanto avviare nel corso del 2023 l'attività di approccio alla TCP in collaborazione con l'ufficio ambiente e con il gestore della raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani Hera S.p.a.
-----------------------	--

PESATURA 25%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E UNIONE VALLE DEL SAVIO

Obiettivo strategico: 1.2 Ottimizzazione dei servizi comunali in una logica di rete e di contenimento dei costi con l'Unione Valle del Savio o gli enti dell'area territoriale circostante.

Obiettivo operativo: 1.2.2 Armonizzazione regolamenti in materia tributaria

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio ad Atersir dei dati relativi ai servizi gestiti direttamente dall'ente ai fini della predisposizione della Carta della Qualità	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Recepimento nel Regolamento Tari delle disposizioni contenute nella circolare n.15/2022 di Arera	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Organizzazione e partecipazione incontri, unitamente all'ufficio ambiente, con il gestore del	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>											

	servizio di raccolta e smaltimento (Hera S.p.a.) per il passaggio alla nuova Tariffa Corrispettiva Puntuale																		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025

Centro di Costo: Tributi

OBIETTIVO: Controlli e accertamenti entrate tributarie: IMU, TARI.

Descrizione sintetica	L'ufficio precede ai controlli e alla verifica della correttezza dei dati relativi alle entrate tributarie dell'ente. In conseguenza a tale attività vengono emessi gli atti di accertamento tributari: Imu, Tari. In data 15/12/2020 con deliberazione G.C. 109 è stato approvato il Regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria. Nel prossimo anno è stato programmato un controllo ulteriore ai fini Imu, rispetto all'ordinario con specifico riguardo alle aree edificabili risultanti dal nuovo PUG.
-----------------------	---

PESATURA 15%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E UNIONE VALLE DEL SAVIO

Obiettivo strategico: 1.2 Ottimizzazione dei servizi comunali in una logica di rete e di contenimento dei costi con l'Unione Valle del Savio o gli enti dell'area territoriale circostante.

Obiettivo operativo: 1.2.1.1 Studio di fattibilità-sperimentazione della funzione tributi

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle posizioni sottoposte al controllo ed emissione avvisi di accertamento Imu e Tari ordinari	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>											
3	Studio delle posizioni relative alle aree edificabili risultanti dal nuovo PUG in collaborazione con l'ufficio urbanistica	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

OBIETTIVO: Certificazione relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno 2022, di cui all'art. 13, comma 3, del D.L. 4/2022, comprensiva della verifica delle risorse assegnate per l'incremento dei costi dell'energia elettrica e del gas.

Descrizione sintetica	Il D.M. n. 242764 del 18 ottobre 2022 prevede che le città metropolitane, le province, i comuni, le unioni di comuni e le comunità montane, beneficiari delle risorse di cui all'articolo 106 del decreto legge n. 34 del 2020 e di cui all'articolo 39 del decreto legge n. 104 del 2020, sono tenuti a inviare, utilizzando l'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it , entro il termine perentorio del 31 maggio 2023, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, una certificazione della 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, ivi incluse quelle connesse ai maggiori oneri per incremento energia elettrica e gas , firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria.
-----------------------	---

PESATURA 15%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E UNIONE VALLE DEL SAVIO

Obiettivo strategico: 1.2 Ottimizzazione dei servizi comunali in una logica di rete e di contenimento dei costi con l'Unione Valle del Savio o gli enti dell'area territoriale circostante.

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle voci da ricomprendere nella certificazione: minori entrate, maggiori spese, minori spese	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	Verifica dell'utilizzo integrale delle risorse assegnate, comprese quelle per i rincari energetici e del gas.	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	Confronto con gli uffici interessati per una verifica condivisa	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	Compilazione certificazione e invio tramite Portale RGS	Casali Catia	Ambrogini Tiziana												

				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

OBIETTIVI GESTIONALI 2023

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

OBIETTIVO: **Controllo di gestione in Unione: studio di fattibilità per unico sistema di programmazione**

Descrizione sintetica	L'obiettivo è partecipare attivamente alla funzione conferita in Unione del Controllo di Gestione, in particolare nell'anno 2023 l'obiettivo è uno studio di fattibilità su un sistema unico di programmazione degli Enti estendendo il software SIGOV ai Comuni dell'Alta Valle
-----------------------	--

PESATURA 5%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E UNIONE VALLE DEL SAVIO

Obiettivo strategico: 1.2 Ottimizzazione dei servizi comunali in una logica di rete e di contenimento dei costi con l'Unione Valle del Savio o gli enti dell'area territoriale circostante.

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione ad incontri formativi di presentazione ed analisi del software SIGOV	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
2	Verifica dell'effettiva fattibilità di estendere l'utilizzo del software ai comuni dell'alta Valle	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Relazione sulla fattibilità di utilizzo software	3	D		Uniformità di utilizzo degli stessi strumenti di programmazione nell'ambito della gestione associata del controllo di gestione

OBIETTIVO (2.5): Attività di collaborazione e condivisione con il Settore Affari Generali per la predisposizione del nuovo regolamento delle attività rumorose.	
Descrizione sintetica	Con D.G.R. Emilia Romagna n. 1197 del 21 settembre 2020 sono state approvate le prescrizioni, i criteri e gli indirizzi ai fini del rilascio delle autorizzazioni comunali, in deroga ai limiti acustici fissati dalla normativa, per lo svolgimento di attività temporanee e di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo, ovvero mobile, qualora comportino l'impiego di sorgenti sonore o l'esecuzione di operazioni rumorose. I Comuni, sulla base delle prescrizioni, criteri ed indirizzi indicati nella delibera di Giunta regionale citata, devono adottare uno specifico regolamento delle attività temporanee rumorose ai sensi dell'art. 6, comma 1 della legge n. 447/1995, in quanto le misure contenute nell'ordinanza sindacale prot. 4240 del 22/3/2011 s'intendono abrogate dall'entrata in vigore delle nuove norme regionali (16 ottobre 2020).
Linea di Mandato: 7. Innovazione e Semplificazione	
Obiettivo Strategico: 7.2 Revisione architettura organizzativa in una logica di semplificazione e razionalizzazione del modello di governante	
Obiettivi Operativi: 7.2.1 Altri servizi generali	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
2	Costituzione gruppo di lavoro e avvio attività	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
3	Incontri del gruppo di lavoro per predisposizione bozza	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
1	Condivisione bozza con Amministrazione E associazioni di categoria	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
7	Approvazione regolamento	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo	Amministrazione, cittadini	Adeguamento regolamenti comunali
					0
1		0,00 €	0,00 €		Approvazione regolamento con delibera di Consiglio Comunale.

	attività relativa al 2023
	attività relativa al 2024

Viabilità e infrastrutture stradali)
OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025
PREVISIONE

OBIETTIVI

PESI

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.1): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE DI MONTECASTELLO	
Descrizione sintetica	La riqualificazione del centro storico di Montecastello corrispondente a Piazza della Libertà e via limitrofe limitatamente all'immediato intorno, un ambito urbano degradato e relativamente poco qualificato nei suoi elementi identitari: è stata realizzata la redazione di uno studio di fattibilità nel 2021 col quale si sono sommarariamente fissati gli obiettivi degli interventi: questi sono volti alla manutenzione straordinaria della viabilità, dei sottoservizi (che presentano criticità ricorrenti e gravi), alla qualificazione degli spazi urbani con opere di arredo e implementazione di servizi. Il cronoprogramma di progetto prevede il completamento della progettazione definitiva avviata nel 2022, l'acquisizione delle autorizzazioni dagli enti esterni coinvolti e la redazione del progetto esecutivo per procedere poi all'affidamento dei lavori.
Linea di Mandato: 1. Un Comune che cresce	
Obiettivo Strategico: 1.1 Sviluppo e gestione del territorio	
Obiettivi Operativi: 1.1.3 Sicurezza e manutenzione strade	
Peso specifico obiettivo: 10/100	

N°	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina	■	■												
2	Progettazione – completamento e approvazione progetto definitivo	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci	■	■	■	■	■									
3	Progettazione - acquisizione pareri	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci							■	■	■	■	■			■
4	Progettazione - redazione e approvazione progetto esecutivo	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci														
5	Sceita contraente - procedure gestite da Stazione Unica Appaltante.	Resp. SUA	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci	■													■
6	Affidamento lavori - Determina aggiudicazione e sottoscrizione contratto.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci		■												
7	Esecuzione lavori – sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Esecuzione lavori – verifiche stati avanzamento e contabilità, certificati di pagamento.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci														■
9	Esecuzione lavori – stato finale e regolare esecuzione.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci														■
10	Esecuzione lavori – monitoraggio finanziamenti rendicontazioni.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci														■

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Riunioni di coordinamento, affidamento servizi di progettazione, approvazione dei vari livelli di progettazione (definitivo ed esecutivo), avvio della procedura di scelta del contraente per individuare l'operatore economico entro l'anno.	2	D	Affidamento dei lavori
	1	C	FINALE Rigenerazione urbana della frazione di Monte Castello attraverso la riqualificazione ambientale dei servizi con particolare riguardo alla gestione del ciclo dell'acqua e il miglioramento dell'immagine urbana.

N°	Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo
1	1711	800.000,00 €	800.000,00 €

LEGENDA

■	attività relativa al 2023
■	attività relativa al 2024

data amministrativa che aveva sottoscritto il contratto nel 2021. I ritardi nell'avvio dei lavori, causati dalla difficoltà a reperire i materiali necessari, hanno dilazionato i tempi di un periodo eccessivo. Ottenuta proroga per la fine lavori al dicembre 2023 si procederà con nuovo affidamento dei lavori, programmazione dei nuovi tempi di esecuzione per garantire il rispetto dei nuovi termini di fine lavori, la verifica della contabilità, l'emissione dei certificati di pagamento e la rendicontazione dei contributi regionali.

Linea di Mandato: 1) "Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio"
 Obiettivo Strategico: 1.1 "Recupero, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio urbano esistente"
 Obiettivi Operativi: -
 Peso specifico obiettivo: 5/100

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica attività
----	-------------------------------------	--------------	-----------------------	---------------------

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.5): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE PONTE SUL TORRENTE BORELLO POSTO SULLA STRADA COMUNALE BORA – PIAVOLA DI COLLEGAMENTO CON STRADA "LA FLERA"	
Descrizione sintetica:	A seguito della integrazione del contratto, i lavori dovevano essere completati nel 2022; le attività del 2023 consistono pertanto nel coordinare le fasi finali dell'esecuzione con la verifica della contabilità, gestendo le conseguenze dell'applicazione del decreto aiuti per l'adeguamento prezzi, le cui ripercussioni sull'opera hanno un importante rilievo. Monitorare e rendicontare i finanziamenti completano le attività di questo obiettivo.
Linea di Mandato: 1) "Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio"	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Recupero, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio urbano esistente"	
Obiettivi Operativi: 1.1.1 "Risolvere il problema del Ponte di Piavola"	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Cristina Mazzoli	■	■	■	■	■									
2	Esecuzione lavori – sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Ing. Giuseppe Vinci Geom. Cristina Mazzoli	■	■	■	■	■									
3	Esecuzione lavori – verifiche stati avanzamento e contabilità, certificati di pagamento.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Ing. Giuseppe Vinci Geom. Cristina Mazzoli	■	■	■	■	■									
4	Esecuzione lavori – monitoraggio finanziamenti rendicontazioni.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Ing. Giuseppe Vinci Geom. Cristina Mazzoli	■	■	■	■	■	■								
5	Esecuzione lavori – stato finale e certificato di regolare esecuzione.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Ing. Giuseppe Vinci Geom. Cristina Mazzoli					■	■	■							

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Gestione e coordinamento esecuzione lavori, controllo contabilità e stati avanzamento lavori, emissioni certificati pagamento, Stato finale dei lavori; relativo monitoraggio finanziamenti e rendicontazione.	2	Amministrazione, Cittadini	Completamento dei lavori. <i>FINALE</i> Miglioramento delle comunicazioni tra la frazione di Piavola e il territorio collinare circostante, con il capoluogo e tutti i servizi ivi presenti.
	1		
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamento	Importo destinato all'obiettivo
1	1688	980.000,00 €	980.000,00 €

LEGENDA

■	attività relativa al 2023
■	attività relativa al 2024

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

Descrizione sintetica: tempi maggiori per la fase di approvazione del progetto che segue quanto previsto dall'art. 53 della LR 24/2017. Si prevede in particolare una specifica conferenza di servizi per l'approvazione della variante urbanistica, dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dell'approvazione del progetto definitivo. A seguire si procederà all'approvazione del progetto esecutivo, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori.

Linea di Mandato:) "Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio"
 Obiettivo Strategico: 1.1 "Recupero, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio urbano esistente"
 Obiettivi Operativi: 1.1.2 "Stimolare l'intervento della Regione ER per la manutenzione della rupe di Linaro e la ricostruzione della briglia sul fiume Savio in prossimità della zona di Piaia"
 Peso specifico obiettivo: 5/100

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica attività
----	-------------------------------------	--------------	-----------------------	---------------------

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.7): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: MANUTENZIONE STRAORDINARIA PONTICELLO IN VIA ROMAGNA – FONDI MONTAGNA 2022

Descrizione sintetica: Nell'ambito dei lavori finanziati con i fondi per la montagna, nell'annualità 2023 si intendono realizzare le opere di consolidamento di un ponticello su via Romagna. I lavori tendono a mettere in sicurezza la viabilità, già oggetto di interventi su altri attraversamenti realizzati e da realizzare. Il progetto, il cui finanziamento è gestito dall'Unione, viene progettato dall'ufficio LLPP, i lavori sono affidati e poi rendicontati dall'Unione con l'Ufficio Tecnico Associato.

Linea di Mandato:) "Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio"
 Obiettivo Strategico: 1.1 "Recupero, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio urbano esistente"
 Obiettivi Operativi: 1.1.2
 Peso specifico obiettivo: 5/100

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (Incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina	■	■												
2	Coordinamento di settore e intersetoriale delle varie fasi procedurali.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano			■	■	■									
3	Progettazione – affidamento servizio e approvazione progetto definito	UTA Unione	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Geom. Mazzoli Cristina				■	■									
4	Progettazione – acquisizione autorizzazione sismica e approvazione progetto esecutivo	UTA Unione	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Geom. Mazzoli Cristina						■	■							
5	Scelta contraente - Affidamento diretto sottosoglia. Sottoscrizione contratto.	UTA Unione	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Geom. Mazzoli Cristina								■						
6	Esecuzione lavori – consegna lavori sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci									■	■	■			
7	Esecuzione lavori – verifiche stati avanzamento e contabilità, certificati di pagamento.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci												■	■	
8	Esecuzione lavori – stato finale e regolare esecuzione.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													■	■

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Riunioni di cantiere e di coordinamento, progettazione intervento, avvio lavori; l'approvazione degli stati avanzamento lavori e l'emissione dei certificati pagamento, dello Stato finale dei lavori nonché l'approvazione della regolare esecuzione sono svolti dall'Ufficio Tecnico Associato in Unione di cui il settore fa parte; monitoraggio finanziamenti, rendicontazione sempre a cura dell'UTA in coordinamento con l'ufficio LLPP.	1 D 2 C	Amministrazione, Cittadini	Riqualificazione della viabilità comunale per un sistema di collegamenti più sicuro per i cittadini che la utilizzano quotidianamente. Esecuzione e completamento lavori.

Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamento
1	bilancio Unione	73.025,00 €

LEGENDA

■	attività relativa al 2023
■	attività relativa al 2024

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

IN PIAZZA MAZZINI.				
Descrizione sintetica	L'aggiornamento dei prezzi al prezzario infrannuale approvato dalla regione alla fine di luglio ha determinato un incremento dell'importo dei lavori di 50.000 € coperto con avanzo di amministrazione; ottenuta l'autorizzazione ai sensi del DL 42/2004 è possibile approvare il livello esecutivo e quindi avviare la procedura aperta per l'affidamento dei lavori e quindi affidare i lavori.			
Linea di Mandato: 1. Un Comune che cresce				
Obiettivo Strategico: 1.1 Sviluppo e gestione del territorio				
Obiettivi Operativi: 1.1.3 Sicurezza e manutenzione strade				
Peso specifico obiettivo: 5/100				
Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto	Tempistica attività

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.9): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: progetto di rigenerazione urbana di cui al Bando RU2021 della Regione Emilia Romagna sull'edificio dell'ex discoteca Maverik – Montecastello.	
Descrizione sintetica	A seguito del finanziamento ottenuto con il bando regionale RU 2021, si è avviato un percorso di partecipazione e co-progettazione volto alla rigenerazione dell'ex discoteca Maverik e degli spazi esterni. Nel corso del 2023 si competeranno le attività di progettazione esecutiva in condivisione con le associazioni e cittadini che parteciperanno e condideranno il programma. Tramite una apposita convenzione si definirà l'uso temporaneo dell'edificio per i prossimi 5 anni; uso che verrà reso possibile con interventi di adeguamento impiantistico e rifunzionalizzazione dell'immobile che si svolgeranno nell'estate prossima.
Linea di Mandato: 4. La partecipazione attiva dei cittadini nella gestione del patrimonio pubblico	
Obiettivo Strategico: 4.1 Partecipazione attiva dei cittadini nelle politiche pubbliche e nella vita della comunità	
Obiettivi Operativi: 4.1.1 Progettazione condivisa delle politiche dell'ente con il coinvolgimento delle frazioni, delle associazioni e della comunità in generale	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Ing. Giuseppe Vinci Geom. Cristina Mazzoli	■	■	■											
2	Coordinamento di settore e intersettoriale delle varie fasi procedurali.	Arch. Stefano Gradassi	Ing. Giuseppe Vinci		■	■	■										
3	Processo partecipativo per la condivisione del programma e la co-progettazione degli interventi. Sottoscrizione convenzione d'uso.					■	■	■									
4	Redazione progetto esecutivo		Ing. Giuseppe Vinci				■	■									
5	Affidamento ed esecuzione lavori		Ing. Giuseppe Vinci						■	■	■						
6	Avvio delle attività programmate per l'uso temporaneo dell'immobile.		Ing. Giuseppe Vinci									■	■	■	■		

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Sottoscrizione della convenzione d'uso, progettazione esecutiva interventi, affidamento ed esecuzione lavori, avvio delle attività programmate.		1	D	Amministrazione, cittadini	Rigenerazione urbana della frazione di Montecastello attraverso il ri-uso temporaneo di un immobile dismesso e in stato di abbandono.
		1	C		
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo	
1	1902	100.000,00 €		€ 100.000,00	
2	993	7.000,00 €		€ 7.000,00	

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

Descrizione sintetica	L'Agenzia regionale per la Sicurezza Territoriale ha svolto lavori di messa in sicurezza idraulica del Torrente Borello; tali lavori costituiscono occasione per la valorizzazione dell'ambiente fluviale attraverso la realizzazione di un percorso pedonale e ciclabile. L'intervento della Regione ha in parte strutturato tale percorso che deve trovare un opportuno adeguamento attraverso interventi di completamento lungo il suo sviluppo dalla frazione di Pivola fino a quella di Linaro per uno sviluppo di circa 4-5 km.
Linea di Mandato: 1. Un Comune che cresce	
Obiettivo Strategico: 1.1 Sviluppo e gestione del territorio	
Obiettivi Operativi: 1.1.7 Ciclabile del Savio e ciclabili minori	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.11): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: SISTEMAZIONE AREA ESTERNA SCUOLA ZAPPI MERCATO SARACENO	
Descrizione sintetica	Questi interventi, la cui progettazione è stata affidata negli ultimi mesi del 2021, prevede la qualificazione delle aree esterne della scuola media Zappi al fine di favorire un loro uso a fini didattici e ricreativi da parte delle classi dell'istituto comprensivo; gli ultimi due anni di pandemia hanno portato all'uso anche di questi spazi, ancorchè non attrezzati. Con questi interventi si vogliono strutturare le aree per un uso più frequente e continuativo nei periodi favorevoli di mezza stagione. L'attività dell'ufficio deve coordinare le fasi progettuali il cui servizio, come detto, è stato affidato esternamente, affidare i lavori e seguirne l'esecuzione con l'ausilio della Direzione Lavori.
Linea di Mandato: 2. Infanzia, Attività Ricreative, Sport: salvaguardare il proprio futuro tramite la crescita, la formazione e l'integrazione sociale	
Obiettivo Strategico: 2.1 Edilizia scolastica. Riqualificazione energetica e messa in sicurezza degli edifici scolastici	
Obiettivi Operativi:	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina														
2	Scelta contraente - Affidamento diretto sottosoglia. Sottoscrizione contratto.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Geom. Mazzoli Cristina														
3	Esecuzione lavori – consegna lavori sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Geom. Mazzoli Cristina														
4	Esecuzione lavori – verifiche stati avanzamento e contabilità, certificati di pagamento.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Geom. Mazzoli Cristina														
5	Esecuzione lavori – stato finale e regolare esecuzione.	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Geom. Mazzoli Cristina														

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari		Risultati attesi	
Riunioni di coordinamento, affidamento lavori, stati avanzamento lavori ed emissioni certificati pagamento, Stato finale dei lavori e approvazione regolare esecuzione.		1	D	Amministrazione, Cittadini		Affidamento lavori, esecuzione e completamento opere. FINALE Allestimento spazi esterni della scuola per un utilizzo anche a fini didattici di queste aree ad oggi non pienamente sfruttate.	
		2	C				
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamento		Importo destinato all'obiettivo			
1	1422	99.000,00 €					

LEGENDA

	attività relativa al 2023
	attività relativa al 2024

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

Descrizione sintetica	<p>Agli atti dell'ufficio sono presenti vari procedimenti inerenti interventi privati di nuova urbanizzazione attuati con Piani Particolareggiati di iniziativa privata (ex art. 13 Legge 1140/1942 e art. 20 Legge Regionale 46/1978) che non sono stati conclusi regolarmente e nei termini previsti dalle relative convenzioni che ne regolavano gli impegni reciproci tra amministrazione comunale e privati attuatori.</p> <p>A partire dall'analisi delle convenzioni non concluse e dalle relative criticità, si intende, attraverso percorsi condivisi e coordinati tra tutti i soggetti coinvolti e l'amministrazione comunale, concludere tali piani ovvero proceder laddove possibile al collaudo delle opere di urbanizzazione e acquisizione delle aree; nei casi ove ciò non fosse attuabile, si troveranno soluzioni diverse e specifiche per le varie situazioni e criticità riscontrate.</p>
-----------------------	---

Linea di Mandato: 1. Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (2.2): Riqualificazione e riconfigurazione dotazione spazi pubblici del PRUACS Ex Ahena.	
Descrizione sintetica	A seguito della manifestazione della volontà di un privato, l'amministrazione, condividendo la proposta di riconfigurazione degli spazi pubblici con particolare riferimento alle dotazioni del comparto ex Ahena oggi trasformato in Galleria commerciale, intende sviluppare un progetto finalizzato a tale obiettivo.
Linea di Mandato: 1. Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio	
Obiettivo Strategico: 1.1 Recupero, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio urbano esistente	
Obiettivi Operativi: 1.1.5 Pianificazione territoriale	
Peso specifico obiettivo: 10/100	

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Riunioni di coordinamento e verifica preliminare delle proposte avanzate con particolare riferimento alla condivisione d'intenti.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
2	Valutazione tecnica del progetto e individuazione della strategia operativa.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
3	Formalizzazione delle proposte e avvio del procedimento (accordo, procedimento unico...).	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
4	Conferenza di servizi per acquisizione pareri e atti di assenso di altre amministrazioni coinvolte.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
5	Conclusione del procedimento con determinazione conclusiva della conferenza di servizi.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
6	Approvazione delibera di Consiglio Comunale per ratifica della variazione urbanistica.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Delibera di giunta per adozione e successiva delibera di consiglio per approvazione finale a seguito pubblicazione.	0	Amministrazione, Cittadini	Dotare l'amministrazione di un documento obbligatorio e necessario per la gestione dei vincoli derivanti dagli eventi incendiari che hanno interessato e interesseranno il territorio comunale.
	2		

Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo
1	--	--	--

LEGENDA

	attività relativa al 2023
	attività relativa al 2024

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (2.3): attività di collaborazione e condivisione con l'Ufficio di Piano nella predisposizione del nuovo strumento urbanistico intercomunale PUG nelle sue fasi di assunzione, adozione e approvazione.	
Descrizione sintetica	A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 24/2017 i comuni devono avviare la procedura di approvazione del nuovo PUG e completarla entro il 2023. Tale adeguamento costituisce un passaggio rilevante per la gestione del territorio comunale in termini di tutela delle risorse e di valorizzazione delle potenzialità, rappresentato dai nuovi punti cardine della norma: abbattimento del consumo di suolo e incentivazione della rigenerazione urbana. L'ufficio Urbanistica affiancherà la struttura intercomunale costituita appositamente, per coordinare l'elaborazione dello strumento e condividere gli obiettivi con l'amministrazione comunale, con particolare riferimento agli aspetti normativi.
Linea di Mandato: 1. Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio	
Obiettivo Strategico: 1.1 Recupero, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio urbano esistente	
Obiettivi Operativi: 1.1.5 Pianificazione territoriale	
Peso specifico obiettivo: 10/100	

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Riunioni di coordinamento e condivisione dei contenuti normativi con tecnici dei comuni associati	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
2	Simulazioni applicative delle norme tecniche.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
3	Delibera di Giunta per Assunzione proposta previa condivisione della proposta e fase partecipativa.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
4	Delibera di Consiglio Comunale di Adozione del piano previo esame degli elaborati e condivisione con amministrazione.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
5	Esame del piano da parte del CUAV ed enti preposti – contributi amministrazione comunale.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
6	Delibera di Consiglio Comunale di Approvazione del piano previo condivisione con amministrazione delle eventuali controdeduzioni.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Riunioni ed incontri con altre tecnici delle altre amministrazioni e dell'Ufficio di Piano. Delibera di giunta e delibere di consiglio comunale.	0 2	D C	Amministrazione, Cittadini Adeguamento della strumentazione urbanistica alla nuova normativa regionale in materia quale occasione e opportunità per la definizione di nuove e aggiornate strategie di sviluppo del territorio.

Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo
1	--	--	

LEGENDA

	attività relativa al 2023
	attività relativa al 2024

OBIETTIVI GESTIONALI 2023-2025 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (2.4): Aggiornamento valori aree edificabili e allineamento nuova strumentazione urbanistica.	
Descrizione sintetica	Con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 25/02/2010 è stato approvato l'ADEGUAMENTO dei VALORI DI RIFERIMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL VALORE VENALE IN COMUNE COMMERCIO, DELLE AREE EDIFICABILI AGLI EFFETTI DELL'ICI. Tali valori erano parametrati sulle destinazioni urbanistiche così come definite dal vecchio PRG e adattate alle definizioni successivamente individuate con gli strumenti urbanistici della L.R. 20/2000 (PSC e RUE). Ad oggi si sta elaborando il nuovo PUG come previsto dalla nuova L.R. 24/2017 che modificherà l'assetto dei terreni anche in termini di attribuzione di diritti edificatori. Inoltre nel corso degli ultimi anni il mercato immobiliare ha visto un decremento dei valori, che è necessario tenere in considerazione per una maggiore equità. L'obiettivo dovrà essere coordinato con l'Ufficio di Piano; inoltre i risultati delle analisi saranno condivisi con il settore finanziario dell'ente per le evidenti ricadute sulla tassazione degli immobili privati.
Linea di Mandato: 1. Un Comune che cresce: riqualificazione del territorio e Unione Valle del Savio	
Obiettivo Strategico: 1.1 Recupero, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio urbano esistente	
Obiettivi Operativi: 1.1.5 Pianificazione territoriale	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2023-24 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Affidamento esterno di servizio tecnico per l'elaborazione della classificazione urbanistica del territorio comunale per individuazione riferimenti estimativi.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
2	Valutazione dei valori immobiliari delle aree edificabili aggiornati alla strumentazione in vigore.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
3	Approvazione delle nuove valutazioni con definizione dei casi di applicazione.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
4	Proiezione delle valutazioni immobiliari sul nuovo assetto urbanistico derivante dal PUG e condivisione con Settore Finanziario e commissioni consiliani.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Definizione nuovi valori immobiliari in relazione a nuovo assetto urbanistico ad approvazione con delibera di C.C.	0	D	Amministrazione, cittadini
	2	C	I valori delle aree in oggetto, sono presi a riferimento per la tassazione comunale e per la monetizzazione degli standards urbanistici da garantire negli interventi edilizi; un allineamento degli stessi ai valori correnti di mercato sia per gli strumenti in vigore (RUE) che per la nuova pianificazione urbanistica in corso di definizione (PUG).
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo
1	da definire	5.000,00 €	0,00 €

LEGENDA

	attività relativa al 2023
	attività relativa al 2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I – CONTENUTI GENERALI

1. Strutturazione del Piano e riferimenti di contesto

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (da ultimo il PNA 2022) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l'azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e

ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

Dopo il PNA 2016 ed il PNA 2019, il 16 novembre del 2022 l'ANAC ha adottato un nuovo PNA che, collocato in una fase storica complessa, ha tenuto conto delle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR. L'Autorità ha, infatti, ritenuto che l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione vigente richiedessero un rafforzamento delle misure a presidio dell'integrità pubblica.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti: una parte generale volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure anticorruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative; una seconda parte che ha tenuto conto della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per fronteggiare l'emergenza pandemica e per realizzare con speditezza interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale, tra le novità, si annovera il rafforzamento delle misure antiriciclaggio.

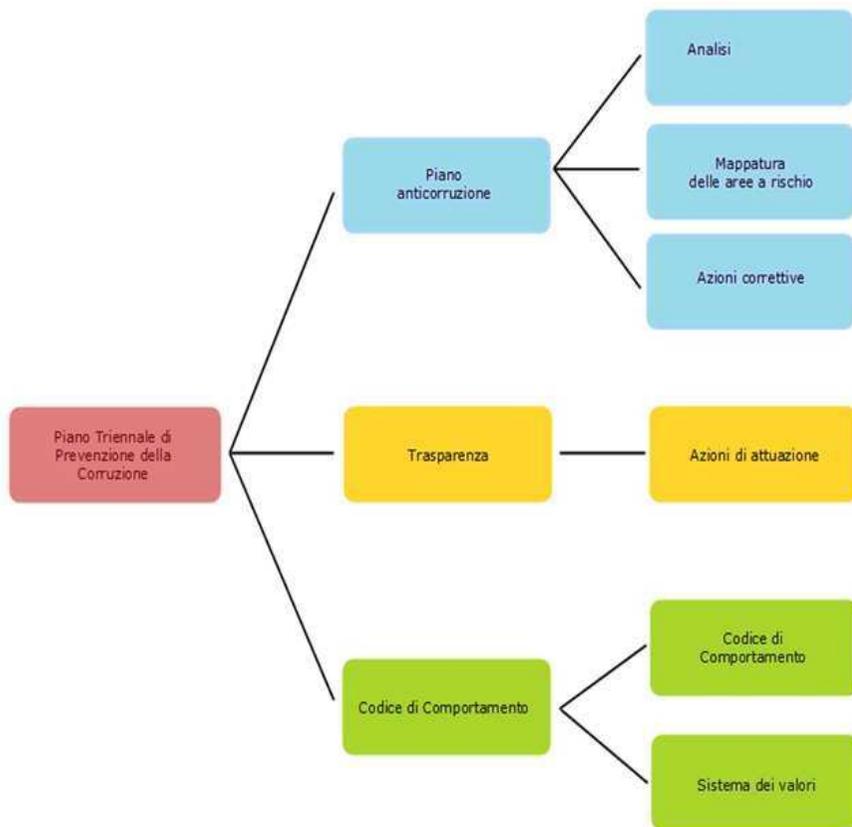
Il presente piano quindi recepisce e tiene conto di tali indirizzi, sia nella parte di descrizione generale, sia per quanto attiene la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure correttive. In maniera ancora più specifica va evidenziato come gli Enti abbiano assunto puntuali sistemi per un controllo integrato ed organico dei progetti finanziati col PNRR, da svolgersi in maniera continuativa e sistematica attraverso azioni preventive, organizzative e successive.

Sotto il profilo strutturale il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

- la prima contiene il **Piano anticorruzione** vero e proprio;
- la seconda include le misure per l'attuazione e la promozione della

trasparenza e l'elenco riportante i nominativi dei referenti per la trasmissione e la pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013;

- la terza contiene il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, così come aggiornato a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 165/2001, adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che include il sistema dei Valori dell'Ente, ai quali detti comportamenti devono ispirarsi.



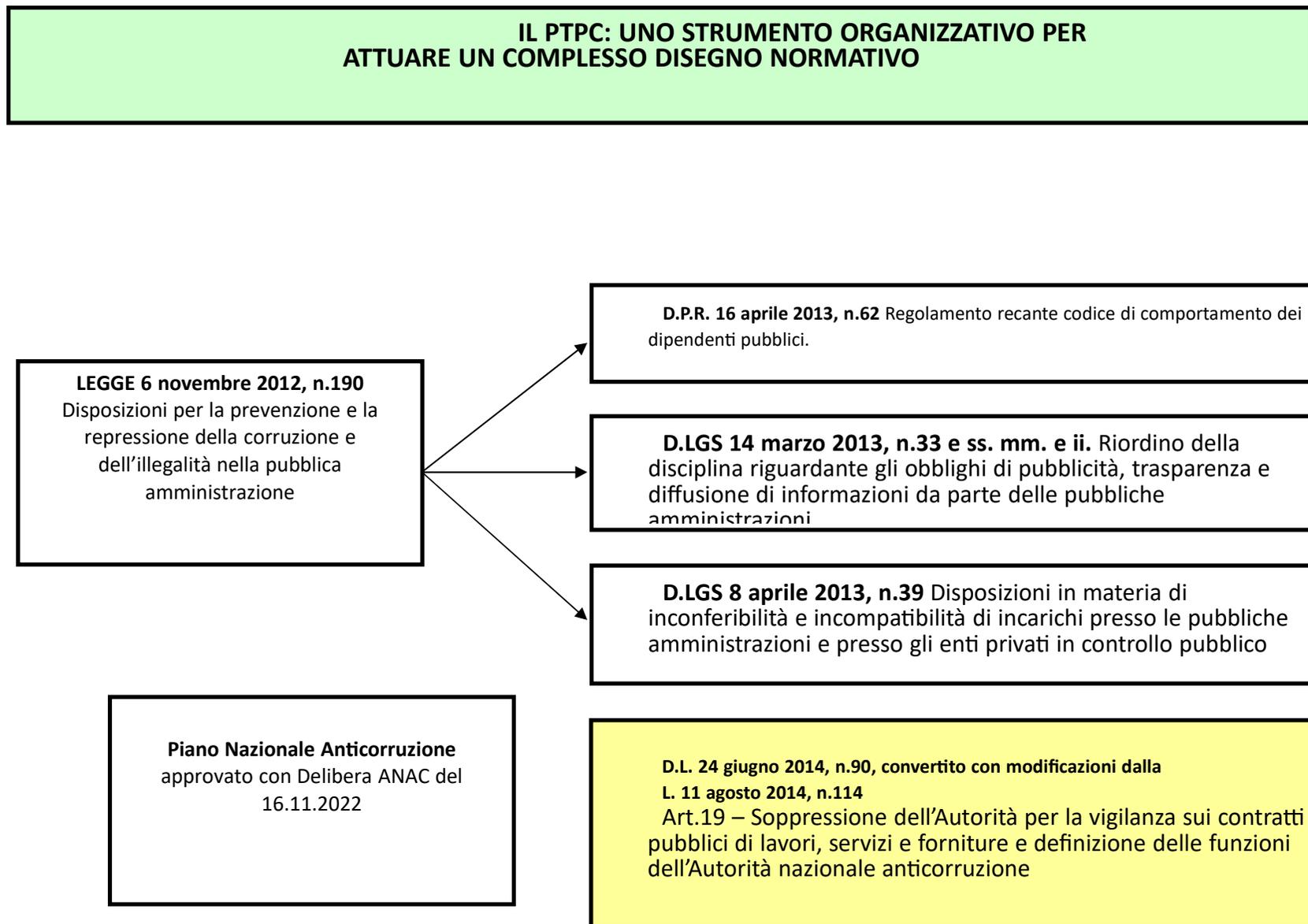
A seguito della costituzione dell'Unione Valle Savio sono state conferite alla stessa, dal 2014 ad oggi, da parte dei Comuni di Cesena, Bagno di Romagna, Mercato Saraceno, Montiano, Sarsina e Verghereto, una serie di funzioni fondamentali, tra cui: protezione civile, gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni, Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP), Statistica, Stazione Unica Appaltante, attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, formazione dei dipendenti, politiche europee, attività relative alla protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 679/2016.

L'Unione inoltre gestisce le funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, per il comune di Montiano che ha trasferito allo stesso Ente tutto il proprio personale e solo alcune di queste per il Comune di Verghereto che dal mese di luglio 2021 ha acquisito nuovamente la gestione di funzioni proprie.

Nella logica d'integrazione dei servizi si è inoltre proceduto alla stipula di specifiche convenzioni con il Comune di Cesena, quale ente di maggiori dimensioni nell'ambito di riferimento e dotato di unità organizzative strutturate, nonché di personale specializzato, conseguendo progressivamente ad una sostanziale integrazione tra gli Enti operanti in ambito Unione, essendo poste in capo alla stessa funzioni di carattere strategico e trasversale.

1.1 AMBITO ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO

Il presente Piano è stato quindi elaborato tenendo conto di tale architettura istituzionale e con uno sforzo d'integrazione e coordinamento tra i vari Enti coinvolti.



2. Soggetti coinvolti nell'elaborazione

Il processo di adozione del presente Piano e la sua attuazione prevedono l'azione coordinata dei seguenti soggetti.

Gli organi politici

- la Giunta ha designato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Delibera G.U. n.68 dell'11/10/2016);
- il Consiglio adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Delibera C.U. n.4 del 24/01/2017 e Delibera C.U. n.35 del 19/12/2018).
- la Giunta adotta il Piano, ora parte integrante del PIAO, ed i suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

- svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne garantisce la pubblicazione;
- in qualità di responsabile della trasparenza coordina i referenti degli Enti (art. 43 del D.Lgs n. 33 del 2013 e ss. mm. e ii.);

I Referenti dei singoli enti

- verificano, dandone conto al RPCT, l'effettiva attuazione delle misure nel proprio ente;
- propongono l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure;

- assicurano un costante flusso informativo nei confronti del RPCT.

I Dirigenti dei settori (o Responsabili dei Settori negli enti privi di dirigenza) e responsabili di ciascun servizio

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- osservano le misure contenute nel PTPC.

Il Nucleo di Valutazione (unico)

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) (unico)

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

Tutti i dipendenti degli Enti coinvolti

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo delle amministrazioni

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

Gli stakeholders - cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi

- vengono coinvolti nella fase di elaborazione e di valutazione del PTPCT attraverso consultazioni (web o incontri);
- contribuiscono ad individuare le priorità di intervento.

SCHEMA ORGANIZZATIVO

3. 3. Processo di adozione del Piano

La metodologia adottata nella stesura del Piano si ispira a due approcci

considera

efficace

● l'approccio di

documentazione

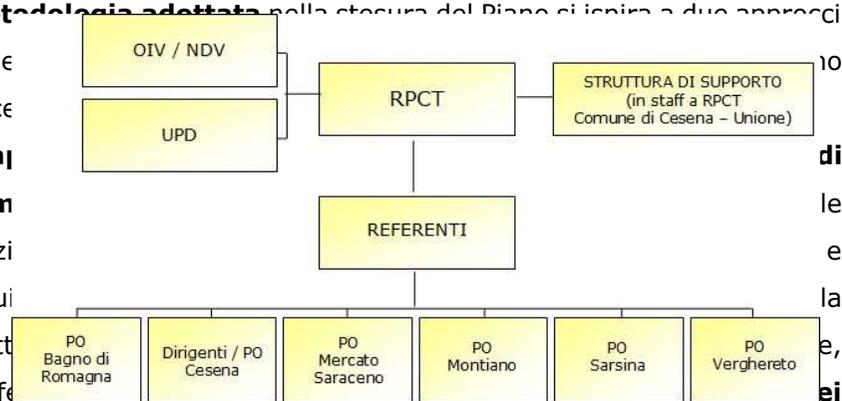
operazioni

congrue

progettazione

dell'efficienza

controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere



documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

● **l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001** - con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un

organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione sei aspetti di ordine sostanziale:

1. il **coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio di ciascun Ente** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze degli Enti;

2. la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) **già adottate**, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dalle singole amministrazioni, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;

3. l'apertura di **occasioni di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a

maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi degli Enti dell'Unione e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

4. la **sinergia** strutturale e interrelazione **tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza**, in un'ottica non solo di rispetto del nuovo dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;

5. il **recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente** dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente assunzione di criteri valoriali uniformi in un ambito territoriale istituzionalmente definito;

6. la previsione e l'adozione di specifiche attività di **formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e/o Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Tali attività troveranno compiuta programmazione nel Piano della Formazione.

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e/o Responsabili e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "**fattibilità**" **delle azioni previste**, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte degli enti), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG, PDO).

4. LA METODOLOGIA PRESCELTA

Sulla base delle disposizioni del PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, il Gruppo di Lavoro, formalmente costituito dal RPCT

(determinazione dirigenziale n.993 del 23/12/2020), in relazione con i Settori di ciascun Ente, ha svolto una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano, condividendo alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione, per la parte elaborativa, delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento.

In ogni caso va ribadito come la scelta metodologica assunta confermi, con forza e decisione, un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale: a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica delle singole realtà organizzative sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive; b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

5. Contenuti del piano anticorruzione

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità (per questa parte si rinvia alla specifica sezione del PIAO "capitale umano");
- c) le aree di rischio cd. mappatura dei rischi;
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la Progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

5.1 Analisi del contesto esterno

5.1.1 In generale

Secondo le indicazioni fornite da ANAC rispetto al "miglioramento" della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative, si ritiene di fare precedere l'attività di individuazione e valutazione dei rischi da un'analisi del "contesto", "esterno e interno". Secondo l'Autorità, infatti, "l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i

rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio”.

Si procede quindi alla trattazione che segue, descrivendo, con diverso grado di specificità, i vari livelli geografici di riferimento, specificando che alcuni dei riferimenti delle parti sviluppate sono stati forniti dal coordinamento per la Rete per l'Integrità e la Trasparenza, costituita in ambito regionale, a cui anche questo Ente ha aderito.

5.1.2 Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere - Ufficio studi)

Prospettive economiche globali

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi

locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi

con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di una errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2022 ed un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 all'8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.

In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022,

permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di

sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, duramente colpiti dalla crisi energetica secondo il Fondo monetario internazionale, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente ulteriormente nel 2023, forse evitando una recessione.

Pil e conto economico in Italia

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno 2022, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dell'inflazione che colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 si prevede un brusco arresto della crescita stessa.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.

Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito

pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte

dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

Il contesto internazionale, così come descritto, ha ovviamente ripercussioni anche nell'ambito locale ed in specifico per quanto attiene l'area regionale. La ripresa, intatti, dovrebbe arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Nell'anno in corso la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie ha superato la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a

seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati sono risultati ancora inferiori rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della diseguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento).

Profilo criminologico del territorio regionale

Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

Grafico 1:

Insieme dei reati denunciati alle forze di polizia in Emilia- Romagna e in Italia. Periodo 1956-2021 (numeri indice, base mobile)

1.600
1.500
1.400
1.300
1.200
1.100
1.000
900
800
700
600
500
400
300
200
100

Fonte: elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa, indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo. Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di

capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non

farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo

di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

Tabella 1:

Numeri assoluti e percentuali riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0

Fonte: elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e

335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità¹.

¹ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

Tabella 2:

Tassi medi su 100 mila abitanti e trend dei delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
TOTALE	14,6	-	6,8	-	8,6	-

Fonte: elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

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

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

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

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

- L'abuso di funzione² in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro- Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia- Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore,

² Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello

dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.

- L'appropriazione indebita³ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.

³ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

- La corruzione⁴ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.

- Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

Tabella 3:

Incidenza e tendenza di alcuni fenomeni criminali contro la Pubblica amministrazione in Italia, nel Nord-Est, in Emilia-Romagna e nelle sue province. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	+	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

Fonte: elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁵. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima

⁴ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

⁵ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

Tabella 4:

Cittadini che hanno avuto un'esperienza diretta o indiretta alla corruzione, al voto di scambio e alla raccomandazione. Anno 2016. Per cento persone.

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

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

I numeri del riciclaggio

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente (6).

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

⁶ Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

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

Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

Tabella 5:

Numero di Segnalazioni di operazioni sospette, incidenza e tendenza media nelle regioni italiane. Periodo 2008-2021. Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

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

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

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-

Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

Tabella 6:

frequenza, tassi medi su 100 mila abitanti e trend del reato di riciclaggio di denaro denunciato dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2021 Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

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

Fonte: elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

5.1.3 Azione di contrasto sviluppate a livello regionale

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del

2016 - ha promosso l'avvio di una **"Rete per l'Integrità e la**

Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

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

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben **239 enti**, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'**antiriciclaggio**.

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

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei

bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D. Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa

per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il

9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri. Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L.R. 18/2016 sul requisito della

comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L.R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.

Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

Va rimarcato che il Protocollo migliora l'interscambio informativo tra le Prefetture e le altre Pubbliche amministrazioni per garantire una maggiore efficacia e tempestività delle verifiche delle imprese interessate, ed è anche teso a concordare prassi amministrative, clausole contrattuali che assicurino più elevati livelli di prevenzione delle infiltrazioni criminali.

Va rimarcato, inoltre, che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo all'ambito pubblico, ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte le sue forme.

La Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità.

Nel 2020 sono stati presentati 39 progetti alla Regione, da enti locali e università, per azioni ed interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano, da Piacenza a Rimini, per un investimento di circa 1,6 milioni di euro: questi progetti sono stati sostenuti dalla Regione con un

contributo di quasi un milione di euro, nell'ambito delle proprie politiche per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato.

I 39 progetti, il numero più alto mai registrato in questi anni, provengono da 29 Comuni, 5 Unioni, 1 Provincia e tutte 4 le Università della Regione (Bologna; Modena e Reggio Emilia; Parma e Ferrara).

Nell'ambito delle politiche della Regione per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato, molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

Si ricorda anche che a fine luglio 2020, si è insediata in Regione Emilia-Romagna, la **Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile**, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti **delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di**

volontariato. Con i presidenti della Regione e dell'Assemblea legislativa regionale vi partecipano anche tutti i presidenti dei Gruppi consiliari presenti nella stessa Assemblea legislativa.

Con la costituzione della Consulta si intende così compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

ed oltre è il 25,7% del totale.

5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

5.2.1 L'Unione Valle Savio: inquadramento socio demografico

Prima di procedere all'analisi del contesto interno di riferimento, si ritiene utile ed opportuno esplicitare alcuni elementi descrittivi di ordine socio demografico riguardanti lo specifico ambito territoriale, considerando che gli stessi, per loro natura, hanno diretta incidenza sull'attività politico – istituzionale, nonché organizzativa e gestionale degli Enti locali che insistono sul territorio.

Al 31 dicembre 2021 la popolazione residente nel territorio dell'Unione dei Comuni Valle Savio, compresi gli stranieri iscritti in anagrafe, conta 116.059 abitanti, secondo i dati forniti dalle LAC (Lista Anagrafica Comunale) dei comuni che la compongono. L'incidenza della componente femminile, al 31.12.2021, rappresenta ora il 51,33% del totale della popolazione (maschi 56.480 – femmine 59.579). La popolazione attiva (cioè quella compresa fra i 17 e i 64 anni) costituisce il 60,5% del totale. I ragazzi fino ai 16 anni sono

15.996 e rappresentano il 13,78% della popolazione: fra loro i bambini fino a 5 anni sono 4.593, mentre quelli fra i 6 e i 16 anni sono 11.403. Si accentua l'invecchiamento della popolazione. La popolazione con 65 anni

Per quanto riguarda il profilo reddituale, analizzando i dati diffusi dal MEF relativi al 2020 - caratterizzato dalla pandemia da Covid-19 e ultimo anno al momento disponibile, si registra una flessione dei contribuenti: 89.903 (-567) e una diminuzione della ricchezza complessiva (-0,91%) prodotta dai contribuenti dell'Unione Valle del Savio, che ammonta a € 1.975.304.322 (somma ottenuta sulla distribuzione del reddito per classi). La ricchezza dichiarata dai cittadini dell'Unione Valle del Savio nel 2020 è inferiore di 18,07 milioni rispetto al 2019. Di pari passo la diminuzione, rispetto all'esercizio precedente, del Reddito imponibile (su cui viene calcolata l'imposta): se nel 2019 si era registrato un aumento dello 0,66%, nel 2020 si verifica una diminuzione dello 0,93%. Sono in diminuzione i contribuenti e i redditi di quasi tutte le fasce, si registra, invece, un aumento sia dei contribuenti che dell'ammontare per la fascia 120.000€: un +2,6% (18 soggetti) per un incremento di reddito dell'1,8%, pari a +2,63 milioni di euro sul 2019. Sono proprio questi a far sì che in Unione aumenti leggermente il reddito medio complessivo dei contribuenti: con un +0,32% rispetto al 2019 l'Unione - come Cesena - è in controtendenza rispetto all'andamento nazionale, dove si registra un -1,1%. Aumenta quindi la forbice tra redditi bassi e alti. L'imposta media per "contribuente imponibile" diminuisce leggermente nei

due esercizi: passa da 4.931,00€ a 4.919,00€; costante l'addizionale media comunale, che rimane 131€ come nel 2019, ma con una riduzione complessiva di -0,82%, pari a -69.039€. Quasi costante l'indicatore che divide in 2 parti la popolazione, il reddito mediano, che nel 2020 aumenta leggermente di 10€ attestandosi a 19.061: metà dei contribuenti dichiara meno, metà dichiara più di quella cifra. Nei territori dell'Unione Valle del Savio il 54,5% del reddito deriva da lavoro dipendente e per il 32% da pensioni. Il restante 13,5% è composto da redditi da lavoro autonomo (4%), reddito da fabbricati (3%) e redditi da spettanza imprenditoriale (6,5%).

La notevole diminuzione del numero dei lavoratori dipendenti (- 520) provoca la flessione del reddito da lavoro dipendente, un - 0,88% rispetto al 2019, pari a 9.184.942€, ma va sempre tenuto presente che concorrono alla formazione del reddito i premi di produttività e il TFR liquidato mensilmente per chi ha scelto tale opzione. Risultano 27.941 (- 890 rispetto al 2019) i cesenati che hanno beneficiato del bonus Irpef nelle varie modalità. Unico reddito in aumento è quello da pensione:

33.430 pensionati nell'Unione (+0,32%) con un reddito di 605.681.455 (+2,55%), su cui incidono il ricorso a provvedimenti quali quota 100 o opzione donna. Tutti in netta flessione rispetto all'esercizio precedente i redditi da lavoro autonomo (-2,19%) e imprenditoriali (-20,62% contabilità ordinaria, - 12,53% contabilità semplificata), così come i redditi da partecipazione (-11,67%). In sostanza, il dato preoccupante del 2020 è quello legato alle 567 persone che sono uscite dal

circuito del Reddito, perché chi vi è rimasto non pare abbia subito grosse riduzioni.

Nel mercato del lavoro della Provincia di Forlì-Cesena, pur avendo recuperato buona parte degli effetti delle politiche di confinamento messe in atto per fronteggiare l'epidemia di COVID-19, non si è ancora ripristinato completamente lo scenario pre-pandemico. Il miglioramento del quadro provinciale è evidenziato ad esempio dall'andamento della richiesta di ammortizzatori sociali: il volume delle ore autorizzate di cassa integrazione guadagni nel 2021 è stato pari a 10,3 milioni, inferiore al record negativo del 2020 (22,4 milioni), ma decisamente superiore a quello del 2019 (927 mila). Secondo le stime della nuova Rilevazione sulle forze di lavoro di ISTAT, la provincia di Forlì-Cesena non ha evidenziato una ripresa dell'occupazione nel corso del 2021, mentre si è rilevato un aumento del numero di persone inattive. Nella media dell'ultimo anno, lo stock medio degli occupati si è ridotto per il secondo anno consecutivo, passando da 177 mila unità nel 2020 a 173 mila nel 2021, con una riduzione che ha interessato solo la componente di lavoro dipendente. Le persone in cerca di occupazione sono rimaste sostanzialmente stazionarie (attorno a 10 mila unità), mentre la popolazione inattiva in età lavorativa, invece, è stimata in crescita, dalle 64 mila unità del 2020, alle 68 mila del 2021, di cui il 63,2% donna. Relativamente agli indicatori del mercato del lavoro, il tasso di occupazione (15-64 anni) per la provincia è pari al 68,2% (era stimato al 69,8% nel 2020), con un divario di quasi 16 punti percentuali tra i due

generi (76,2% il tasso maschile, mentre è pari al 60,4% quello femminile). La disoccupazione, stimata al 5,5% (5,3% nel 2020), è in linea alla media regionale, con un divario di genere in leggera crescita (4,1% il tasso maschile e 7,2% quello femminile) e un peggioramento della disoccupazione giovanile (tra gli under 25, il tasso è stimato in crescita al 21,4%). In leggera crescita anche il tasso di inattività (15-64 anni), dal 26,2% del 2020 al 27,7% del 2021, con oltre 14 punti di divario tra i generi (20,4% il tasso maschile e 34,9% quello femminile). Per quanto riguarda i flussi di lavoro dipendente, al 31 dicembre 2021 il bilancio annuale fra attivazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro nei dati SILER delle CO, in controtendenza rispetto al dato ISTAT, conferma la crescita del lavoro dipendente in provincia con un saldo positivo, pari a 3.623 posizioni in più. Tra le tipologie contrattuali dipendenti, la crescita delle posizioni di lavoro ha interessato maggiormente il tempo determinato (2.705 unità), che era stato più penalizzato dalla pandemia, e il tempo pieno (3.210 unità). A livello settoriale, il maggiore contributo alla crescita delle posizioni dipendenti nell'anno è stato fornito dall'industria in senso stretto e dal commercio, alberghi e ristoranti, con una variazione positiva delle posizioni dipendenti rispettivamente di 1.201 e 1.222 unità. Positiva la dinamica anche nelle altre attività dei servizi (833 unità) e nelle costruzioni (382 unità), mentre è rimasta sostanzialmente stazionaria l'agricoltura, la silvicoltura e la pesca. Da segnalare, infine, la crescita del lavoro intermittente, con un saldo positivo nell'anno di 1.270 unità, per la maggior parte afferenti al settore turistico (1.052 unità).

5.2.2 Le strutture organizzative interne

In ragione di tali dati di contesto gli enti territoriali in ambito Unione risultano organizzati secondo strutturazioni assai diversificate (si va dal Comune di Cesena con oltre 500 dipendenti, al Comune di Montiano che non ha nessun dipendente avendo trasferito il proprio organico in Unione). Va messo in luce, inoltre ed in specifico, come la costituzione dell'Unione Valle Savio (24 gennaio 2014), abbia di fatto indotto elementi di cambiamento sostanziale sia sotto l'aspetto istituzionale, sia organizzativo.

Pare necessario, quindi, ripercorrere le tappe fondamentali di tale percorso, che in maniera così rilevante ha inciso sugli assetti interni degli Enti coinvolti.

Con deliberazioni del Consiglio dell'Unione n. 5, 6, 7 e 8 del 31/03/2014 sono state approvate rispettivamente le convenzioni per il conferimento all'Unione, da parte di tutti i Comuni aderenti, delle funzioni di Protezione Civile, della gestione dei Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione, della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei Servizi Sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e della funzione dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP). In un successivo periodo si è quindi proceduto al conferimento all'Unione anche della funzione di Statistica da parte di tutti i Comuni facenti parte della stessa, con la sola eccezione del Comune di Sarsina.

In adempimento di quanto previsto dall'art. 14, comma 27 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, e successive modifiche ed integrazioni, i Comuni di

Montiano e Verghereto hanno altresì conferito in Unione tutte le funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27, del precitato (ad eccezione della lettera l) – anagrafe e stato civile). A far data dal 1.01.2015, si è provveduto quindi al trasferimento del personale individuato dalle singole amministrazioni all'Unione; con riferimento ai Comuni di Montiano e Verghereto, il trasferimento è stato complessivo. Per quanto riguarda detto Ente va poi evidenziato che, con atto CU n. 12 del 30/06/2021, si è provveduto ad accettare il recesso dello stesso, con decorrenza 1° luglio 2021 dalle convenzioni riguardanti le seguenti funzioni: lavori pubblici, illuminazione pubblica e cimiteri, organizzazione e gestione dei servizi scolastici compresa l'edilizia scolastica, patrimonio, altre funzioni a queste necessariamente correlate (personale, ambiente, acquisti in conformità alle previsioni del D.Lgs. 50/2016), assicurazioni (fermo restando la sussistenza delle procedure di gara in maniera associata). Il personale dipendente dell'Unione è stato quindi assegnato in comando al Comune di Verghereto dal 1° luglio 2021 e trasferito a detto Ente a partire dal 1° gennaio 2022.

Nel progressivo quadro di elaborazione del percorso di riordino

istituzionale locale, si è provveduto, successivamente alla fase istitutiva, a strutturare l'architettura organizzativa mediante il conferimento in Unione:

a) delle funzioni di Stazione Unica Appaltante, con alcune specifiche eccezioni che fanno permanere in capo agli enti alcune procedure entro precisi limiti di valore, così come previsto dalle norme di riferimento;

b) dell'attività del servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);

c) della progettazione in ambito europeo;

d) delle attività relative alla formazione del personale dipendente;

e) delle attività relative alla protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 679/2016;

f) delle attività relative alla prevenzione e alla repressione della corruzione ed in materia di trasparenza;

g) della funzione del turismo e del marketing territoriale;

h) del controllo di gestione

L'Unione, inoltre, in forza di quanto disposto dalla L.R. 13/2015 gestisce in forma associata:

- le risorse forestali di cui alla L.R. 30/81;

- la tutela dei castagneti e il controllo delle fabbriche produzione tannino per i comuni montani;

- le funzioni istruttorie relative ai procedimenti in materia di vincolo idrogeologico per tutti i Comuni aderenti.

L'Unione Valle Savio coordina e gestisce progetti di sviluppo territoriale a carattere sovracomunale quali:

- Coordinamento progetti speciali finalizzati allo sviluppo territoriale del sub ambito (Unione e Comuni di Verghereto, Bagno di Romagna, Mercato Saraceno e Sarsina);

- Coordinamento Uffici di Piano (ex LR. 24/2017) di Cesena- Montiano e Verghereto-Bagno di Romagna-Mercato (sub ambito) e gestione dell'Ufficio di Piano del sub ambito.

Nel quadro di questo nuovo contesto istituzionale, gli Enti coinvolti hanno inteso perseguire primariamente logiche volte

alla razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali, limitando il ricorso a nuove assunzioni. Si è voluto in tal modo ottimizzare in maniera efficace le strutture esistenti, in un'ottica di crescente specializzazione del personale coinvolto. Tale impostazione ha costituito la base organizzativa per dare vita alla stipula di specifici accordi collaborativi tra Unione e Comuni di Cesena, quale ente di maggiori dimensioni nell'ambito di riferimento e dotato di unità organizzative strutturate nonché di personale specializzato. Tutti gli accordi collaborativi in ottima di massima trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione <https://www.unionevallesavio.it>. Per quanto attiene in maniera specifica la Pianificazione Urbanistica e Edilizia, a seguito dell'entrata in vigore della LR 24/2017, nell'ambito dell'accordo territoriale specificatamente stipulato tra tutti gli enti dell'Unione, è stato avviato un processo istituzionale ed organizzativo che vede la costituzione di due distinti Uffici di Piano per la redazione di PUG intercomunali di cui una convenzione tra il Comune di Cesena e il Comune di Montiano e l'altra tra i Comuni di Verghereto, Bagno di Romagna e Mercato Saraceno. Il quadro esposto ben rappresenta l'organicità del percorso intrapreso in questo specifico ambito territoriale e la complessità della strutturazione assunta nella duplice logica di:

- a) attuare una prospettiva di riforma che rendesse più efficace ed incisiva l'azione degli Enti a livello locale;
- b) ottimizzare i servizi ed aumentare la competitività dei territori attraverso un patto tra le Istituzioni.

Tale assetto, inoltre, risulta connotato dall'interazione sempre più stringente e penetrante tra Unione ed Enti che della stessa fanno parte, con la conseguente necessità di sviluppare progressive logiche sistemiche e di

programmazione condivisa, rispetto alle quali il presente Piano vuole costituire effettiva attuazione.

Per quanto riguarda sia l'Unione sia il comune di Cesena va evidenziato come l'ultimo biennio abbia segnato un consistente cambiamento sotto il profilo organizzativo delle strutture interne, anche a seguito dell'insediamento delle nuove Amministrazioni, caratterizzandosi lo stesso per elementi di gradualità di processo (sono state approvate nel periodo di riferimento distinte delibere di macro corrispondenti a precisi step procedurali), nonché di finalizzazione a logiche di semplificazione, efficienza ed efficacia, sia per quanto attiene i servizi di staff, sia per quanto riguarda le attività di line. Le rappresentazioni che seguono riproducono la situazione aggiornata, sotto il profilo organizzativo, degli enti cui il presente piano si riferisce.

Nella tabella che segue si riportano alcuni dati di sintesi sulle caratteristiche e sulle strutture interne degli Enti dell'Unione. Per quanto rileva in tale sede, inoltre, si riportano i dati relativi ai procedimenti disciplinari o sanzionatori in capo ai dipendenti degli Enti dell'Unione per il triennio **2020-2022**.

ENTE	ABITANTI AI 31/12/2022	NUMERO DIPENDENTI NON DIRIGENTI O EQUIPARATI al 31/12/2022	NUMERO DIRIGENTI al 31/12/2022	NUMERO P.O. /A.P./ INCARICHI ASSEGNATI al 31/12/2022	N. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AVVIATI DEL TRIENNIO 2020-2022
Comune di Bagno di Romagna	5.629	52	- 1 Segretario generale (50%)	4 P.O. (n. compreso nei dipendenti a tempo ind.)	1 3
Comune di Cesena	96.541	- Dipendenti a tempo ind.: n. 502 - Dipendenti a tempo det.: n. 68 (compresi n. 9 CFL) - Dipendenti a t.d. ex art. 90: n. 4	- Dirigenti a tempo ind.: n. 5 - Dirigenti ex art. 110 T.U. 267/2000: n. 4 - 2 in utilizzo congiunto con Unione; - 1 Segretario Generale in convenzione	- PO/AP: n. 15 (n. compreso nei dipendenti a tempo ind.) - n. 3 alte specializzazioni ART. 110 (n. compreso nei dipendenti a tempo det.)	
Comune di Mercato Saraceno	6.834	21	- 1 Segretario generale (50%)	3 P.O. (n. compreso nei dipendenti a tempo ind.)	
Comune di Montiano	1.724	0	0	0	
Comune di Sarsina	3.307	- Dipendenti a tempo ind.: n. 29 - Dipendenti a tempo det.: n. 1	0	- 4 P.O. (n. compreso nei dipendenti a tempo ind.)	
Comune di Verghereto	1.785	- Dipendenti a tempo ind.: n. 10	- 1 Segretario Generale in convenzione	- 2 P.O. (di cui: 1 assegnata ad un dipendente a t. ind. e 1 al SG)	
Unione Valle Savio	115.820	- Dipendenti a tempo indeterminato: n. 123 - Dipendenti a tempo determinato: n. 14 191	- Dirigenti a tempo indeterminato: n. 1 - Dirigenti ex art. 110 T.U. 267/2000: n. 1 + n. 1 utilizzo congiunto con Cesena + Direttore Generale	- PO/AP: n. 12 (n. compreso nei dipendenti a tempo ind.) + n. 2 alte specializzazioni ART. 110 (n. compreso nei dipendenti a tempo det.)	

5.3 Mappatura e gestione dei rischi

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. **"mappatura del rischio"** che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'ente di riferimento;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

In una logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corrruzione. In coerenza con quanto previsto dal PNA sono state attuate, in tale selezione, metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità, potendolo così successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto", oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso" o "poco rilevante".

Si riporta, di seguito, l'indicazione dei valori di livello utilizzati per l'indicizzazione dei rischi rilevati.

<p>Probabilità di accadimento: 1 Improbabile 2 Poco probabile 3 Probabile</p> <p>Impatto dell'accadimento: 1 Lieve 2 Medio 3 Grave</p>	
Indice di rischio	Descrizione
1	Poco rilevante
2	Basso
3	Medio basso
4	Medio
6	Medio alto
9	Alto

Al fine di far sì che la gestione del rischio sia efficace, il RPCT garantisce il rispetto dei seguenti principi:

1. la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
2. la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
3. la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
4. la gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza;
5. la gestione del rischio è sistematica,

strutturata e tempestiva;

6. la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
7. la gestione del rischio è su misura;
8. la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali;
9. la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
10. la gestione del rischio è dinamica;
11. la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto", "medio" o anche "basso", ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in una logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di verifica e valutazione dell'attuazione del Piano, sarà possibile migliorare nel tempo la sua efficacia, con

particolare cura per la pubblicizzazione della documentazione e della reportistica relativa al sistema di monitoraggio.

Le principali fasi di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente:



5.4 Misure organizzative per la prevenzione della corruzione

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in:

- **misure obbligatorie**, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**, che l'ente decide facoltativamente di adottare;

- **misure di carattere trasversale**, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Gli Enti si impegnano – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare le seguenti azioni:

- attivazione effettiva della **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;

- previsione di **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del PTPC sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, delle misure di **trasparenza** come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- **sincronizzazione del Piano triennale della performance** con il PTPC;
- **coinvolgimento degli stakeholder** e cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cosiddetti "Protocolli di legalità" che costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera da realizzare). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo**, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce

come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare

importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

5.5 Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Si riportano pertanto di seguito i nominativi relativi ad ogni stazione appaltante:

Per quanto poi attiene la tematica contrattualistica, va evidenziato che è stata formalmente costituita in Unione la **Stazione Unica Appaltante (SUA)** per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Vero è che con l'approvazione del D.Lgs n. 50/2016 il quadro normativo di riferimento in materia di contratti pubblici risulta notevolmente mutato. Tale elemento ha indotto gli Enti coinvolti a ricercare le soluzioni più sostenibili e corrette, approfondendo di volta in volta le casistiche che si presentano, in un contesto ancora incerto, in attesa dell'entrata in vigore dei provvedimenti attuativi ancora mancanti.

Sotto il profilo organizzativo, la SUA non esaurisce la totalità delle attività di competenza degli Enti, residuando in capo agli stessi una serie di adempimenti, o per esclusione diretta, ai sensi di quanto previsto dalla relativa convenzione di riferimento (es. procedimenti concernenti gli affidamenti degli impianti sportivi, convenzioni con Enti del Terzo Settore), o perché i limiti valoriali previsti nel Codice consentono una gestione in autonomia del relativo procedimento.

La disciplina dei contratti pubblici è stata oggetto, negli anni recenti, di una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire le disposizioni ricadenti all'interno di tale

ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Per questo motivo la parte di analisi dei processi relativi alla materia di specie è stata particolarmente curata ed integrata rispetto agli assetti previgenti, in conformità agli indirizzi contenuti nel del PNA 2022.

5.6 Rotazione del personale

Come esplicitato dal PNA 2016 *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti*

alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti".

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

A quest'ultimo riguardo vanno esplicitati due aspetti di ordine sostanziale:

A. per quanto attiene l'Unione ed il Comune di Cesena, il percorso di riordino istituzionale ha comportato nell'ultimo triennio interventi anche radicali sul piano organizzativo, con una revisione degli assetti dei singoli

settori e diversi elementi di cambiamento nei ruoli sia dirigenziali sia apicali all'interno degli stessi.

Nello specifico, nel corso del 2022, si è proceduto:

per il Comune di Cesena:

- ad affidare all'Unione valle del Savio il coordinamento e la gestione di tutte le funzioni di front-office e back-office dello Sportello Facile;
- a trasferire al Segretario Generale le funzioni in materia elettorale (con esclusione delle attività di front-office attribuite allo Sportello Facile);
- alla modifica dei seguenti incarichi dirigenziali:
 - a. Settore Governo del territorio, dal 27/12/2022 assunzione di nuovo dirigente a tempo determinato, previa procedura selettiva;
 - b. Settore Servizi al Cittadino e innovazione tecnologica: a seguito di specifica convenzione con l'Unione Valle del Savio affidamento dal - 01/08/2022 della direzione di tutte le funzioni attribuite allo Sportello Facile (sia front office che back office) del comune di Cesena al direttore Generale dell'Unione;

Per l'Unione Valle del Savio:

- all'introduzione della Direzione Generale con assegnazione diretta delle seguenti funzioni/servizi:
 - o Servizio Pianificazione e controllo;
 - o struttura di governance unica del "Next Generation - Valle del Savio";

➤ ad affidare al Settore SIA e statistica dell'Unione Valle Savio la gestione associata (ex art. 30 del TUEL) dello sportello Facile Digitale, a seguito della sottoscrizione di specifica convenzione, da parte dell'Unione e dei comuni di Cesena, Montiano, Bagno di Romagna, Mercato Saraceno e Verghereto;

➤ a collocare l'Ufficio di Piano associato presso il Settore Ambiente, Salvaguardia del territorio montano e Protezione Civile;

➤ alla conseguente modifica dei seguenti incarichi di vertice e dirigenziali:

a. individuazione della figura del Direttore Generale dal 01/08/2022;

b. settore SIA e Statistica, attribuzione incarico di direzione a Direttore Generale;

c. settore Servizi Sociali, attribuzione di un incarico di direzione ad interim dal 30/12 fino all'individuazione nel 2023, previa procedura selettiva, di un dirigente a cui affidare la direzione del settore;

d. nomina di nuovo dirigente responsabile dell'Ufficio di Piano associato tra i Comuni di Bagno di Romagna, Mercato Saraceno e Verghereto, costituito in ambito Unione;

Nel corso del 2022, si è proceduto anche alla revisione di alcuni incaricati di PO e di Alta Specializzazione (ex. Art. 110 D. Lgs. 267/2000):

per il Comune di Cesena:

a. Nell'ambito del settore LL.PP., nuovo incarico di PO che prevede il coordinamento di:

a) servizio edilizia scolastica e impianti sportivi;

b) servizio strutture e sicurezza;

c) ufficio di staff del settore.

b. Nell'ambito del settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, nuovo incarico di Esperto tutela del territorio;

c. Nell'ambito del settore Biblioteca e Cultura, individuazione del nuovo Direttore Scientifico della Biblioteca Malatestiana con incarico di alta specializzazione.

per l'Unione Valle Savio:

a. Nell'ambito del settore Ambiente, Salvaguardia del Territorio Montano e Protezione Civile revisione delle funzioni assegnate alle PO:

o Servizio attività Estrattive, Valutazioni Ambientali e di incidenza, pareri esperti in materia ambientale e geologica, progetti forestali e protezione civile;

o Sviluppo Territorio Unione;

b. Nell'ambito del settore Sistemi informatici associati e Statistica, nuovi incarichi di:

o Esperto nello sviluppo del Sistema Informativo per l'erogazione di informazioni e servizi attraverso i canali telematici;

o Esperto costruzione dell'Anagrafe Comunale degli Immobili (ACI) e sviluppo database territoriali;

c. Nell'ambito del settore Servizi Sociali, nuovo incarico di PO che prevede il Coordinamento attività amministrativo- contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto Cesena-Valle Savio;

Si rappresenta che il nuovo Contratto Collettivo di lavoro prevede che dal 01/04/2023 dovranno essere istituite le Elevate Qualificazioni e che gli incarichi di Posizione Organizzativa precedentemente attribuiti avranno efficacia fino alla loro scadenza, che per il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio è fissata nella quasi totalità dei casi al 31/12/2023.

B. per quanto invece riguarda gli enti di più ridotte dimensioni, privi dei ruoli dirigenziali, la contrazione del personale, anche a seguito del trasferimento delle funzioni e quindi di parte dello stesso all'Unione, rende oltremodo complesso e per certi aspetti non praticabile, un meccanismo rotativo in senso proprio, specie per quanto concerne i responsabili di Settore.

Ciò nonostante nel corso del 2021 sono intervenuti i seguenti processi di rotazione:

- I comuni hanno conferito all'Unione Valle del Savio la gestione della funzione Controllo di Gestione, a decorrere dal 01/07/2021 (come già specificato sopra);

- Il Comune di Verghereto, con decorrenza 01/07/2021, ha riassunto in gestione diretta le funzioni relative alle materie

sopra indicate gestite da settori del Comune di Cesena o dell'Unione Valle del Savio

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa.

I Dirigenti ed i Responsabili di Settore (P.O./EQ dal 1/04/2023) negli enti privi di dirigenza devono farsi, invece, parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale dell'Ente di riferimento.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione sarà altresì disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l- quater) del D.Lgs 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà, anche per il periodo prossimo, specifiche riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la *governance* politica, in considerazione delle prospettive di ulteriore riordino istituzionale ancora in corso di realizzazione.

5.7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art.

6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il **conflitto di interessi reale** (o attuale) è quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà, quindi durante il processo decisionale.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;

2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

L'agente è, invece, in **conflitto d'interesse potenziale** quando, avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interesse potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che: *"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può

verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto. Nel caso di dubbio

sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Settore P.O.).

Il Dirigente (o Responsabile di Settore P.O.), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Tra le misure organizzative che sono già state adottate nel presente Piano vi è l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento, all'atto dell'assunzione

del provvedimento, che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: **"Il sottoscritto dichiara di non essere a conoscenza di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi neanche potenziale e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace"**. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà è oggetto di controllo successivo sugli atti.

In tema di contrattualistica pubblica il conflitto di interesse è disciplinato dall'art.42 del D.Lgs. 50/2016. Le Linee Guida ANAC n.15 del 2019, recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*, dispongono che il conflitto di interesse individuato all'art.42 citato si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. I soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici sono i seguenti:

- il personale dipendente di una *stazione appaltante* con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- i soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano di fatto o di diritto un ruolo tale da poterne influenzare obiettivamente l'attività esterna;
- i prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- i soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/ Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di

conformità ed eventuali loro assistenti);

- i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici.

I contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42 sono individuabili nei:

- contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei *settori ordinari* sottosoglia e sopra soglia, nei *settori speciali* sopra soglia e sottosoglia;
- contratti pubblici esclusi dal Codice.

La principale misura per la gestione del conflitto di interesse nell'ambito della contrattualistica pubblica è costituita dal sistema delle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Per quanto riguarda i fondi PNRR e i fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

In materia di contratti pubblici il RUP è tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione della procedura di gara (eventualmente sollecitarle in caso di ritardo);
- verificare la correttezza delle dichiarazioni. Sulle dichiarazioni del RUP la verifica è svolta da chi lo ha nominato o dal superiore gerarchico;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente per le successive e valutazioni.

Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione si incentra, nello specifico contesto di riferimento, ad un ruolo di supervisione, controllo e costante verifica.

5.8 Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare, in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego, quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, nonché quanto disposto dagli strumenti regolativi interni del proprio ente di riferimento.

Con tale disciplina vengono puntualmente regolamentati:

- le attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- procedura, tempistica e modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;

- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extraimpiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono oggetto di informativa nei confronti del personale degli Enti. Si è inoltre proceduto a sistematizzare le relative procedure, predisponendo specifica modulistica aggiornata alla normativa anticorruzione, pubblicata nella pagina intranet dell'Unione.

5.9 Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non

passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1,

Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta

l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

5.10 DIVIETO DI *PANTOUFLAGE*

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano

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

Per l'applicazione dell'istituto si rimanda integralmente a quanto previsto nell'aggiornamento 2018 al PNA (delibera ANAC 1074 del 21.11.2018).

In termini operativi, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è espressamente previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

5.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivante dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice di Comportamento e Piano per la

Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione può discendere la denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, fatti salvi i casi in cui la legge preveda uno specifico obbligo, ha la facoltà, a seconda delle circostanze, di procedere con:

- la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;
- la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001 così come modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Vengono perciò introdotte specifiche misure di tutela del pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante. I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza. Ai sensi del comma 3

dell'art. 54-bis d.lgs. 165/2001, infatti, «l'identità del segnalante non può essere rivelata». Va poi evidenziato che:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- per le medesime ragioni protettive, la segnalazione deve ritenersi sottratta anche all'accesso civico generalizzato, regolato dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

I dipendenti dell'Unione e degli altri enti interessati che intendono effettuare una segnalazione potranno utilizzare l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Il RPCT può avvalersi del supporto di istruttori. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Ricevuta la segnalazione, l'RPCT la trasmetterà - garantendo l'anonimato del segnalante - al Dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti.

Trascorso detto termine il Dirigente dovrà, con specifica motivazione:

- a) avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;
- b) trasmettere gli atti all'UPD nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- c) effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- d) stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante sarà comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In vigore dal 3 settembre 2020 il nuovo *Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art.54 bis D. Lgs.n.165/2001*, adottato dall'ANAC che ha la finalità di consentire all'ANAC un più efficiente e veloce esercizio del potere sanzionatorio. Il provvedimento distingue e disciplina quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del comma 1 dell'art.54-bis D.Lgs n.165/2001);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del comma 6, primo periodo dell'art.54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art.54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art.54-bis).

5.12 Formazione dei dipendenti

La formazione dei dipendenti, come ricordato nelle parti che precedono, rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo, al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento ed imparzialità.

Grazie al protocollo per l'utilizzo gratuito della piattaforma SELF per l'erogazione di corsi di formazione a distanza in modalità e-learning, siglato a fine settembre 2019 dall'Unione Valle del Savio con la Regione Emilia-Romagna, è stato possibile proporre attività formative specifiche, sulla base del catalogo dei corsi offerto dalla Regione stessa. In particolare, a partire dal mese di febbraio 2020 ed ancora in corso, è stata attivata la formazione base sulla prevenzione della corruzione negli Enti Locali, il cui obiettivo è sviluppare un linguaggio comune su questi temi tra gli Enti della Regione Emilia Romagna. Il progetto è nato nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza, che ha seguito la costruzione dei contenuti del corso.

Tale formazione è stata resa disponibile a tutto il personale dell'Unione e degli Enti ad essa aderenti e si colloca tra le attività formative previste dalla L.190/2012, nell'ambito del Piano Formativo integrato dell'Unione e degli Enti aderenti e delle azioni previste dal PTPCT per il contrasto alla corruzione. Nel corso del 2022 sono state attivate varie edizioni del corso, nel quale è stato suddiviso il personale.

Nella tabella seguente il riepilogo delle attività formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza svolte nel

corso dell'anno 2022 e il numero dei partecipanti per ogni Ente dell'Unione Valle del Savio.

con focus specifico sull'accessibilità totale ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Si segnala inoltre che sono stati seguiti anche dei corsi in modalità webinar che avevano come focus principale il tema degli affidamenti e del PNRR, che hanno trattato in modo collaterale i temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e/o della tutela della privacy. Per l'anno 2023 si proseguirà nella formazione di base sulla prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela della privacy dedicata ai nuovi assunti, prevedendo inoltre un focus dedicato al tema dell'etica del dipendente pubblico e al codice di comportamento rivolto a tutto il personale.

5.13 Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Infine, per promuovere la cultura della legalità e della **COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO ED IL PIANO ANTICORRUZIONE** Il sistema di controlli o interno, inteso come *“l'insieme delle regole, delle procedu*

re e
delle
struttur
e
organizz

ative
volte a
consenti
re,
attraver

so un
adeguat
o
process
o di

trasparenza all'interno dell'organizzazione, nelle giornate formative dedicate al personale neo assunto del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio, sono previsti moduli sul Codice di comportamento, sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla redazione degli atti, conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

identific
azione,
misurazi
one,
gestione

e
monitor
aggio
dei
principal

i rischi"
una

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata

a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- la tracciabilità delle singole operazioni;
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi. La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario generale che ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento con il supporto degli organismi interni.

Sotto tale aspetto si registra una sostanziale differenza tra gli enti coinvolti in ragione della struttura e dimensione degli stessi. Va infatti evidenziato che, per questo Ente, sulla base dello specifico regolamento comunale, la materia dei controlli è stata sistematizzata e viene quindi gestita come di seguito descritto.

Tipologia di controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo strategico	annuale	Segretario Generale	Amministratori e Dirigenti
Controllo di gestione	semestrale	Tutti i Dirigenti	Amministratori, Dirigenti e referto annuale alla Corte dei conti
Controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale	Segretario Generale	Dirigenti, Revisori dei conti, NdV, Giunta
Controllo di regolarità contabile	continuativo	Dirigente Settore Finanziario	Dirigenti e Responsabili
Controllo sulle società partecipate non quotate	infrannuale	Segretario Generale /Dirigente Settore Finanziario/ Dirigente personale organizzazione/ Dirigenti responsabili del contratto di servizio	Sindaco, Giunta, Consiglio comunale
Controllo degli equilibri finanziari	infrannuale	Dirigente Settore Finanziario	Giunta e Revisori dei conti
Controllo della qualità dei servizi	infrannuale	Tutti i Dirigenti	Utenti e loro rappresentanti, gestori di servizi
Adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni	annuale	Segretario Generale e NdV	Amministratori e Dirigenti

Le esigenze di buon andamento dell'amministrazione nel suo complesso e la correttezza dei rapporti tra amministrazione e cittadini impongono che gli strumenti di tutela non siano ricondotti esclusivamente a meccanismi di carattere repressivo,

ma agiscano prioritariamente sui profili organizzativi dell'amministrazione ed in particolare sui controlli interni all'ente.

Controlli specifici per progetti PNRR

Gli Enti dell'Unione, con alcune differenze operative, hanno condiviso e fatto proprio, formalizzando con specifici atti, l'adozione di un sistema di azioni integrato ed organico ai fini del monitoraggio, del controllo e della verifica dei progetti finanziati con fondi PNRR, in conformità alle disposizioni ed agli indirizzi vigenti in materia (D.L. 31 maggio 2021, n. 77, D.L. 152/2021 convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233, Circolare n. 4 del MEF del 18/01/2022 Circolare n. 30 del MEF dell'11/08/2022), da svolgersi in maniera continuativa e sistematica come di seguito indicato

a) AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO, FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE:

definizione di azioni specifiche all'interno del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, in sinergia con la redazione del PIAO 2023, sezione 2 Valore Pubblico (Performance e Anticorruzione);

b) MISURE ORGANIZZATIVE

- programmazione di azioni formative;
- redazione di schemi tipo di atti
- redazione di check-list semplificate per Comuni-Unione sulle macro-fasi dei progetti PNRR;
- ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi

PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della

corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei

conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici

affidenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici";

c) AZIONI SUCCESSIVE (MESSA IN ATTO DI AZIONI DI CONTROLLO SUCCESSIVO SIA INTERNE SIA ESTERNE)

- Controllo contabile (Ragioneria - Collegio dei Revisori/Revisore Unico);
- Controllo di gestione (Servizio incaricato del controllo gestione) - Azione interna;
- Controllo di legittimità con audit specifici (Segretario Generale);

5.14 Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs.

39/2013

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando le delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconfiribilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato D.Lgs fa capo, a livello interno, al RPC.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g), per **inconferibilità** deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 identifica, invece, l'**incompatibilità** con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di

diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione

assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Vanno messi in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli

incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Nel recepimento, da parte delle Amministrazioni che assumono il presente Piano, delle disposizioni precitate, si specifica che l'istruttoria rispetto ai procedimenti di specie è posta in capo agli Uffici ed ai Servizi rispettivamente competenti. La verifica viene effettuata per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, ovvero utilizzando le banche dati disponibili presso l'Amministrazione, e qualora richiesto dal caso specifico, mediante richiesta informativa ad altri soggetti pubblici o privati. L'attività istruttoria da parte degli uffici tiene conto anche della conoscenza notoria dell'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità in capo al dichiarante, nonché di eventuali segnalazioni circostanziate.

Nel caso in cui i predetti riscontri dovessero porre in evidenza elementi di difformità rispetto alla dichiarazione resa, l'Ufficio o il Servizio precedente provvederà a trasmettere la dichiarazione, unitamente all'esito dell'istruttoria svolta, al Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

5.15 DEFINIZIONE DI UN APPROPRIATO SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero realizzati comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

5.16 Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPC

Gli Enti coinvolti nel presente Piano, ancora più oggi con l'elaborazione del PIAO, hanno adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto a:

- ▶ **raggiungimento degli obiettivi;**
- ▶ **misurazione dei risultati;**
- ▶ **valutazione della performance organizzativa ed individuale.**

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività delle Amministrazioni e dei singoli Dirigenti/Responsabili di Settore (per gli Enti privi di dirigenza) e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali degli Enti, restringendo il più possibile comportamenti

discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con i referenti dei singoli Enti, cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

In fase di rendicontazione, gli apicali dei singoli settori sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Per rendere ancora più stretto e penetrante il collegamento tra PTPC e programmazione, i contenuti del PTPC vengono declinati all'interno del Piano Esecutivo di Gestione, mediante la previsione di attività strutturali in capo a ciascun settore riferite all'Attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione"; contestualmente si è prevista all'interno del Peg dell'Unione Valle Savio una specifica attività strutturale relativa ad "Azioni coordinate in ambito Unione finalizzate alla prevenzione della corruzione", inserendosi, tali attività, in un contesto di progressiva uniformazione degli strumenti programmati nei territori di riferimento.

5.17 Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Con la deliberazione ANAC. n. 1134 del 8 novembre 2017 sono state approvate le nuove *"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* che hanno sostituito quelle approvate con determinazione n. 8/2015.

Le citate disposizioni pongono in capo ai soggetti sottoposti alla disciplina specifici obblighi a seconda che si tratti di:

- società in controllo pubblico;
- altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- società a partecipazione pubblica non di controllo;
- associazioni, fondazioni e altri enti privati di cui all'art. 2 bis co. 3 D.Lgs 33/2013.

Le linee guida definiscono inoltre i compiti che spettano alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti, relativi a:

- pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati;
- vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- promozione dell'adozione delle misure.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo rispetto all'attività considerata, va evidenziato come la configurazione

degli enti dell'Unione nonché dello stesso Ente di secondo livello, si presenti assai disomogenea, tenendo conto delle diverse forme partecipative. Il Comune di Cesena, quale ente di maggiori dimensioni e più "strutturato", ha proceduto all'assunzione di specifico regolamento, in conformità all'art.147 quater del Testo unico degli enti locali relativo al controllo sulle società partecipate non quotate, rivedendo, al fine di ottimizzare le molteplici attività di controllo in materia di società partecipate, la propria organizzazione interna.

Per gli altri Enti dell'Unione e per l'Unione stessa, il controllo sistematico sulle società ed organismi partecipati rappresenta un obiettivo "a tendere" nel triennio di riferimento del presente piano.

5.18 MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PTPC

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.

Il monitoraggio è attuato mediante sistemi informatici, in modo da consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

Il sistema di monitoraggio verrà progressivamente implementato nel corso del periodo di riferimento.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle varie fasi che li compongono, ai fini di meglio corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'eventuale aggiornamento infrannuale del Piano avverrà a cura del RPCT, il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati attraverso apposito avviso sul sito.

L'aggiornamento annuale del Piano, invece, viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA;
- accertate violazioni delle prescrizioni.

5.19 COLLEGAMENTI CON RETI ESTERNE

In un'ottica di costante miglioramento delle azioni intraprese, viene valutata con particolare favore ogni attività che possa mettere l'Ente in costruttivo e fattivo contatto con altre realtà territoriali, sia geograficamente limitrofe, sia a notevole distanza territoriale.

A tal riguardo va segnalata l'adesione (delibera di Giunta Unione n. 76 del 5.12.2017) alla "*Rete dell'integrità e della trasparenza*", di cui all'art. 15, comma 3, della L.R. n. 18 del 2016, promossa dalla Regione Emilia Romagna (DGR 1852/2017) al fine di:

- a) condividere le esperienze al fine di una costante progressione nelle attività già in atto in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- b) elaborare strategie comuni di prevenzione, con previsione di misure coerenti nei rispettivi PTPC;
- c) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- d) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

È inoltre stato approvato uno specifico accordo d'intesa per lo sviluppo azioni positive per l'integrità e la trasparenza tra l'Unione Valle Savio e i comuni di Pisa, Pistoia e Treviso (Delibera di Giunta Unione n.91 del 22/12/2017).

PARTE II

ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

PREMESSA

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal gruppo di lavoro dallo stesso specificamente costituito. Come ampiamente descritto nella parte che precede è stato scelto un modello di massima condivisione mediante interfaccia diretto ed analitico con tutti i referenti degli Enti e dei Settori interessati. Tale soluzione si è resa necessaria tenendo conto sia delle articolazioni richieste dal PNA, sia in considerazione dell'assetto di riferimento, che vede la partecipazione di più Enti con strutture e caratteristiche, tra loro, molto diverse.

Va evidenziato che la diversa dimensione degli Enti coinvolti ha reso inevitabile lo sviluppo, pur perseguendo una tendenziale logica di omogeneità, di soluzioni diverse rispetto ai processi ed alle azioni mappate, prevedendo perciò scadenze temporali differenziate e, per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti, mappando i processi di maggior rilievo ai fini corruttivi, come suggerito dal PNA.

Legenda:

Indicatore	Descrizione
2023	Sviluppo temporale dell'azione
2024	
2025	
--	Il rischio non sussiste in quanto il processo a cui lo stesso fa riferimento è relativo ad una funzione conferita ad altro Ente oppure all'interno dell'Ente di riferimento non è presente il processo, ovvero la specifica azione prevista non è realizzabile in considerazione delle caratteristiche dell'Ente (ad es. ridotte dimensioni, contrazione del personale, conformazione territoriale, ecc.)

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO	
AREA AMMINISTRATIVA														
001	Conferimento di incarichi di patrocinio legale a favore dell'Ente	Scarsa o assente rotazione nell'assegnazione degli incarichi legali	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di elenchi di professionisti suddivisi anche per aree tematiche dai quali attingere per il conferimento degli incarichi secondo criteri di trasparenza e di rotazione	In atto Lucc hi A.	In atto Lucc hi A.	In atto Di Maggio P.	In atto Ravaio li V.	--	--	--
							Pubblicazione di richieste di manifestazioni di interesse aperte	In atto Lucc hi A.	In atto Lucc hi A.	--	--	In atto Ortolani L. / Fabbretti Mauro	--	--
							Proroga convenzionamento con la Provincia per le cause legali, ad esclusione delle ingiunzioni di pagamento per violazioni Codice della strada	--	--	--	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
							Nelle more della definizione della proroga del convenzionamento, predisposizione, con determinazione dirigenziale, di una lista di avvocati di fiducia dell'Ente	--	--	--	--	--	--	2023 Romitelli V.
		Insufficiente definizione dei presupposti dell'oggetto dell'incarico	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di uno schema di contratto indicante le condizioni per lo svolgimento dell'incarico	In atto Lucc hi A.	In atto Lucc hi A.	In atto Di Maggio P.	In atto Ravaio li V.	--	--	--
002	Gestione parco automezzi	Utilizzo improprio degli automezzi di proprietà dell'Ente	2	2	4	Medio	Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente	In atto Lucc hi A.	In atto Lucc hi A.	In atto Ros si F.	In atto Gradassi S.	In atto Ortolani L. / Fabbretti M.	In atto Persano M.	2023 Marzelli S. / Capuani A.
							Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi	In atto Lucc hi A.	In atto Lucc hi A.	In atto Ros si F.	In atto Gradassi S.	In atto Ortolani L. / Fabbretti M.	In atto Persano M.	In atto Marzelli S. / Capuani A.
							Controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze	In atto Lucc hi A.	In atto Lucc hi A.	--	--	--	In atto Persano M.	--
		Utilizzo improprio dei buoni carburante	2	3	6	Medio alto	Controllo incrociato tra registri automezzi, ricevute di erogazione carburante e missioni del personale	--	--	In atto Ros si F.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Persano M.	In atto Marzelli S. / Capuani A.
003	Autorizzazione di incarichi extra impiego	Scarsi controlli e verifiche relative allo svolgimento di incarichi extra ufficio da parte di dipendenti dell'amministrazione	3	2	6	Medio alto	Utilizzo di specifica modulistica redatta sulla base della disciplina regolamentare	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
							Sviluppo di analitiche azioni di controllo su ogni tipo di richiesta presentata anche in ordine ai profili di compatibilità e incompatibilità dell'incarico	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
00	Selezione e reclutamento del personale e mobilità da altri enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	2	3	6	Medio alto	Predeterminazione di modalità operative di pubblicizzazione dei bandi in strumenti regolamentari o disciplinari	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	--	--	--
							Adeguati sistemi di pubblicizzazione dei bandi di selezione, anche attraverso i canali social istituzionali	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	2	3	6	Medio alto	Creazione di un manuale operativo che predefinisca i vari passaggi formali della definizione, dello svolgimento e della valutazione delle prove e integrazione del codice	2023 Tagliabue S.	2023 Tagliabue S.	In atto Di Maggio P.	--	--	--	--
							Inserimento nell'avviso dei criteri preselettivi, selettivi e di valutazione dei titoli	In atto	In atto	In atto Di Maggio P.	--	In atto	--	2023 Romitelli V.

4								Tagliabu e S.	Tagliabu e S.			Ortolani L.		
							Verifica, sulla base delle autocertificazioni prodotte, circa la sussistenza di incompatibilità sostanziale o 'elementi di grave inimicizia' rispetto ai candidati del concorso stesso	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	--	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
							Predisposizione di un modello di domanda con autocertificazione dei requisiti	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
							Utilizzo di una griglia di controllo	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	--	--	--	--	--
							Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di concorso	In atto Presidente della Commissione	In atto Presidente della Commissione	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Presidente della Commissione
		Disomogeneità dei requisiti dichiarati	2	3	6	Medio alto	Definizione di regole puntuali e specifiche per l'assunzione del personale ai sensi del D.L. 80/2021	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	--	--	In atto Ortolani L.	--	--
005	Nomina delle commissioni di concorso	Discrezionalità nella selezione dei commissari di concorso	2	3	6	Medio alto	Individuazione di commissari di concorso sulla base di specifici e predeterminati criteri	2023 Tagliabue S.	2023 Tagliabue S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	2023 Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMA GNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO
006	Concessione congedi e permessi	Disomogeneità nella valutazione dei presupposti per la concessione dei congedi/permessi	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di schede informative contenenti la regolamentazione per ciascuna tipologia di congedo/permesso per i dipendenti e per gli operatori che devono esaminare le richieste	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
		Dichiarazione non conforme allo stato di fatto da parte del soggetto richiedente	2	3	6	Medio alto	Controllo dei requisiti autocertificati ai fini del riconoscimento del congedo/permesso	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
		Non corretto utilizzo dei permessi concessi	2	3	6	Medio alto	Informatizzazione del processo di concessione dei permessi	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	--	--	--	--	--
Adeguate informazione sulle modalità di corretto utilizzo dei permessi attraverso comunicazioni specifiche	In atto Tagliabu e S.		In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.						
007	Controllo presenze	Scarso controllo delle presenze in servizio dei dipendenti	3	3	9	Alto	Segnalazione periodica ai dirigenti/responsabili delle eventuali anomalie rilevate nelle timbrature di ingresso/uscita dal servizio comprese le reiterate dimenticanze	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Bernabini A.	--	--
							Attivazione procedura informatica di acquisizione delle timbrature di ingresso/uscita dal servizio dei dipendenti ad intervalli di 15 minuti e possibilità per il dirigente/responsabile di riferimento di controllare le timbrature	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Bernabini A.	--	2023 Romitelli V.
							Richiesta di trasferta tramite utilizzo di apposito format on line	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	--	2023 Ortolani L.	--	--
							Adozione di sistema di controllo della presenza dei dipendenti e del personale scolastico supplente	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	--	--	--	--	--
							Autorizzazione all'effettuazione dello straordinario rilasciata dal Dirigente di competenza / responsabile	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	2023 Di Maggio P.	2023 Di Maggio P.	In atto Responsabili dei servizi	--	2023 Romitelli V.
							Timbratura informatizzata delle presenze dei dipendenti	In atto Tagliabu e S.	In atto Tagliabu e S.	In atto Di Maggio P.	In atto Casa li C.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
008	Controllo sull'affidamento di incarichi dirigenziali e di vertice	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Alto	Sviluppo di attività rotativa nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali compatibilmente con le singole professionalità e le esigenze organizzative dell'Ente	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	--	--	--	--	--
							Explicitazione dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico dirigenziale	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	--	--	--	--	--
		Adozione di regolamento o altro strumento di disciplina che determini criteri e modalità di espletamento dei controlli ai sensi del D.L.gs 39/2013					In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	--	--	--	--	--	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli periodici circa l'assenza di cause di incompatibilità con l'incarico dirigenziale ricoperto, anche mediante l'utilizzo del nuovo software personale	In atto Tagliabu e S.	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	--	--	--	--						
		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo del possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico in fase di conferimento, compresa l'assenza di cause di incompatibilità	In atto Tagliabu e S.	In atto Mei M.L. /	--	--	--	--						

							Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o della titolarità di cariche in enti di diritto privato in controllo pubblico ed in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	In atto Mei M.L. / Tagliabue S.	--	--	In atto Ortolani L.	--	--
		Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico di responsabile e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Alto	Predefinizione dei criteri e dei requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico	--	--	In atto Salisi N.	In atto Salisi N.	In atto Ortolani L.	--	--
009	Assegnazione P.O.	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico e assenza di puntuale definizione dei requisiti posseduti dall'incaricato	3	3	9	Alto	Predisposizione di apposito avviso pubblico	In atto Tagliabue S.	In atto Tagliabue S.	In atto Salisi N.	In atto Salisi N.	2023 Ortolani L.	--	--
010	Residenza anagrafica (iscrizioni - variazioni - cancellazioni)	Discrezionalità nella valutazione in caso di accertamenti non univoci o negativi	3	3	9	Alto	Tracciabilità delle fasi del procedimento	In atto Gusman M.	--	In atto Di Maggio P. / Parazza F.	In atto Ravaioli V. / Severi R.	In atto Bernabini A.	In atto Mei M.L. / Persano M.	2023 Romitelli V. / Emanuele A.
							Controllo a campione delle pratiche di residenza da parte di soggetti diversi dall'istruttore	In atto Gusman M.	--	--	--	--	--	--
							Rotazione del personale addetto	In atto Gusman M.	--	--	--	--	--	

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTIANO	COMUNE DI VERGHERETO
		Possibile conflitto di interessi con il responsabile del procedimento	3	3	9	Alto	Dichiarazione rilasciata dal responsabile del procedimento attestante l'assenza di conflitto di interessi	In atto Gusman M.	--	--	--	--	In atto Mei M.L. / Persano M.	2023 Romitelli V. / Emanuele A.
011	Controlli anagrafici relativi al reddito di cittadinanza	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza del requisito di residenza (qualora non risultasse sufficiente il ricorso alle verifiche anagrafiche)	3	3	9	Alto	Controllo puntuale in back office dei requisiti di residenza e di soggiorno richiesti ed eventuale valutazione di elementi probanti la sussistenza della residenza effettiva (qualora non risultasse sufficiente il ricorso alle verifiche anagrafiche) mediante il concorso di più soggetti sia interni che esterni	In atto Gusman M.	--	--	--	--	--	--
							Redazione di verbale relativo alle singole istanze	In atto Gusman M.	--	--	--	--	--	--
							Sottoscrizione del verbale da parte di più soggetti	In atto Gusman M.	--	--	--	--	--	--
012	Concessione loculi	Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste / disomogeneità di trattamento	2	2	4	Medio	Utilizzo di software gestionale con mappatura digitalizzata dei cimiteri e degli spazi a disposizione	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--
013	Elezioni di cittadinanza di neo diciottenni nati in Italia	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti	1	2	2	Basso	Controllo puntuale in back office dei requisiti per l'accertamento sindacale mediante il concorso di più soggetti in sede istruttoria	In atto Gusman M.	--	In atto Di Maggio P. / Parazza F.	--	In atto Bernabini A.	In atto Mei M.L. / Persano M.	In atto Romitelli V.
		Non rispetto dell'ordine temporale delle richieste	1	2	2	Basso	Tracciabilità delle richieste pervenute	In atto Ghetti V.	--	In atto Di Maggio P. / Parazza F.	In atto Ravaoli V. / Severi R.	In atto Bernabini A.	In atto Mei M.L. / Persano M.	In atto Romitelli V.
		Controllo delle tempistiche di evasione delle richieste	In atto Ghetti V.	--	--	--	--	--	--					
014	Acquisto di cittadinanza di minori conviventi con il genitore	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti (convivenza con il genitore)	2	2	4	Medio	Controllo puntuale in back office dei requisiti per l'accertamento sindacale mediante il concorso di più soggetti in sede istruttoria (agenti di Polizia Municipale e servizi scolastici dell'Ente)	In atto Gusman M.	--	--	--	--	--	--
							Effettuazione di accertamento da parte di agenti di Polizia Municipale	--	--	In atto Di Maggio P. / Parazza F.	In atto Ravaoli V. / Severi R.	In atto Bernabini A.	In atto Mei M.L. / Persano M.	In atto Romitelli V.
015	Riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza dei requisiti	1	3	3	Medio basso	Controllo dei requisiti	In atto Gusman M.	--	--	--	--	--	--
016	Istruttoria relativa a nomine e designazioni dei rappresentanti del Comune in enti partecipati dal Comune	Nomina di soggetti inconferevoli e/o incompatibili (D.Lgs 39/2013)	2	3	6	Medio alto	Aggiornamento dell'atto di indirizzo per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale	In atto Severi S.	--	In atto Di Maggio P. / Rossi T.	--	In atto Ortolani L.	--	--
							Richiesta della dichiarazione annuale attestante l'assenza di cause di inconferevolezza / incompatibilità	In atto Severi S.	--	In atto Di Maggio P. / Rossi T.	--	In atto Ortolani L.	--	--
							Aggiornamento periodico dell'elenco delle nomine politiche conferite, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente in conformità alla normativa vigente	In atto Severi S.	--	In atto Di Maggio P. / Rossi T.	--	In atto Ortolani L.	--	--
	Controllo sulle attività delle società	Non corretta applicazione della					Corretta redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti partecipati o controllati con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	In atto Severi S.	Controlli svolti dalla Regione Emilia Romagna	--	--	--	In atto Segretario Generale	2023 Romitelli V.

0 1 7	e degli enti di diritto privato controllati o partecipati	normativa in materia di corruzione e trasparenza da parte degli enti partecipati o controllati	2	3	6	Medio alto	Verifica periodica dei siti delle società ed enti partecipati	In atto Severi S.	Controlli svolti dalla Regione Emilia Romagna	--	--	--	In atto Segretario Generale	2023 Romitelli V.
							Predisposizione di linee attuative sui controlli in materia di trasparenza e anticorruzione nei confronti delle società partecipate	In atto Attività ricompresa nel PTPC	In atto Attività ricompresa nel PTPC	In atto Attività ricompresa nel PTPC	In atto Attività ricompresa nel PTPC	In atto Attività ricompresa nel PTPC	In atto Attività ricompresa nel PTPC	In atto Attività ricompresa nel PTPC
0 1 8	Assegnazione di aree ortive	Disomogeneità di trattamento	1	3	3	Medio basso	Definizione dei requisiti di accesso all'interno di apposito disciplinare	In atto Lucci A.	--	--	--	--	--	--
							Redazione di avviso pubblico contenente i criteri in fase di apertura di nuova area ortiva	In atto Lucci A.	--	--	--	--	--	--
		Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	2	2	4	Medio	Predisposizione di sistemi di pubblicizzazione atti ad informare in maniera specifica sull'opportunità offerta, anche in conformità al dettato normativo regionale in materia	In atto Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	In atto Ravaio i V.	In atto Ortolani L.	--	2023 Marzelli S.
							Predeterminazione rigorosa dei criteri di selezione, valutazione e assegnazione da formalizzarsi in specifico bando ad evidenza pubblica	In atto Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	In atto Ravaio i V.	In atto Ortolani L.	--	2023 Marzelli S.

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTI ANO	COMUNE DI VERGHERETO
019	Assegnazione in concessione di impianti sportivi	Disomogeneità nell'istruttoria volta a privilegiare determinate e specifiche situazioni	2	2	4	Medio	Creazione di commissione valutatrice anche con ricorso a soggetti esterni all'amministrazione	In atto Esposito M.	--	--	--	--	--	--
							Limitazione degli affidamenti diretti alle ipotesi espressamente previste dalle vigenti disposizioni in materia	In atto Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	--	--
		Disomogeneità di trattamento	2	2	4	Medio	Approvazione di apposito strumento disciplinare / atto di indirizzo	2023 Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	--	2023 Marzelli S.
020	Svolgimento tirocini post-laurea	Discrezionalità nella selezione dei candidati	2	2	4	Medio	Utilizzo di apposito disciplinare che definisce i criteri di scelta dei tirocinanti	In atto Gaggi M.	In atto Gaggi M.	--	In atto Responsabile del Servizio coinvolto	--	--	--
							Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'opportunità e delle risultanze istruttorie	In atto Gaggi M.	In atto Gaggi M.	--	In atto Responsabile del Servizio coinvolto	--	--	--
021	Alienazioni Patrimoniali	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	3	3	9	Alto	Formalizzazione della procedura in relazione al valore di mercato dei beni da alienare	In atto Lucci A.	In atto Lucci A.	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V.
							Potenziamento dei mezzi (anche attraverso l'utilizzo di canali social istituzionali) e formalizzazione dei tempi di pubblicazione idonei ad assicurare la necessaria pubblicità per ogni diverso immobile, così da favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara	In atto Lucci A.	In atto Lucci A.	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Ortolani L.	--	In atto Romitelli V.
022	Assunzione a carico dell'ente di oneri di difesa a favore dei dipendenti /amministratori	Disomogeneità nella valutazione al fine di favorire specifiche situazioni	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di idonei mezzi d'informazione nei confronti dei dipendenti per rendere note le disposizioni interne relative all'istituto	In atto Lucci A.	In atto Lucci A.	In atto Di Maggio P. / Rossi T.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	--	In atto Romitelli V.
							Utilizzo di specifica scheda informativa e di fac simile di domanda contenente elementi utili all'istanza	In atto Lucci A.	In atto Lucci A.	--	--	--	--	In atto Romitelli V.
		Elementi di discrezionalità nella gestione rapporti con i legali designati, anche ai fini dei compensi spettanti	2	3	6	Medio alto	Individuazione di criteri per compensi spettanti ai legali definiti in specifico strumento regolativo	In atto Lucci A.	In atto Lucci A.	--	--	--	--	2023 Romitelli V.
023	Gestione dei procedimenti sanzionatori	Disomogeneità di trattamento	3	3	9	Alto	Coinvolgimento di più soggetti delegati e di più soggetti nello svolgimento delle audizioni riferite ai singoli procedimenti	In atto Lucci A.	In atto Lucci A.	In atto Di Maggio P. / Valbruzzi T.	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Ortolani L.	--	--
							Procedimentalizzazione mediante supporto informatico dell'iter procedurale con graduale implementazione dello stesso applicativo	In atto Lucci A.	In atto Lucci A.	--	--	--	--	--

AREA FINANZIARIA

024	Pagamento Fatture ai Fornitori	Disomogeneità nella tempistica dei tempi di pagamento	2	2	4	Medio	Definizione di specifiche linee operative cui attenersi per l'esatta tempistica dei pagamenti	In atto Severi S.	In atto Severi S.	In atto Rosi F.	In atto Casa C.	In atto Bernabini A.	--	--
							Utilizzo di software gestionale	In atto Severi S.	In atto Severi S.	In atto Rosi F.	In atto Casa C.	In atto Bernabini A.	--	--
025	Controlli /Accertamenti sulle entrate	Disomogeneità di trattamento	2	3	6	Medio alto	Controlli periodici anche con il coinvolgimento di altri settori dell'Ente	In atto Severi S.	In atto Severi S.	In atto Rosi F.	In atto Casa C.	In atto Bernabini A.	--	--

						Coinvolgimento di più soggetti nella fase di controllo	In atto Severi S.	In atto Severi S.	In atto Rosi F.	In atto Casali C.	In atto Bernabini A.	--	--	
0 2 6	Procedimenti e accertamenti Tributari	Scarsità / disomogeneità d'informazione	2	3	6	Medio alto	Pubblicazione sul sito dell'ente della relativa modulistica e utilizzo del portale per la fiscalità locale contenente tutti i dati dei contribuenti con possibilità di interazione con gli uffici comunali	In atto Severi S.	In atto Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	In atto Rosi F.	In atto Casali C.	In atto Bernabini A.	--	--
		Disomogeneità di trattamento	2	2	4	Medio	Implementazione e miglioramento del software gestionale	2023 Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	2023 Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	In atto Rosi F.	In atto Casali C.	In atto Bernabini A.	--	--
							Coinvolgimento di più soggetti all'interno del medesimo accertamento	In atto Severi S.	In atto Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	In atto Rosi F.	In atto Casali C.	In atto Bernabini A.	--	--
		Discrezionalità nell'individuazione dei	2	2	4	Medio	Individuazione di criteri di campionamento mediante identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento anche tramite software gestionale	In atto Severi S.	In atto Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	In atto Rosi F.	In atto Casali C.	In atto Bernabini A.	--	--

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SANSI NA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHETO
		soggetti da controllare					Creazione di liste predisposte da soggetti esterni all'Ente	In atto Severi S.	In atto Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	In atto Rosi F.	In atto Casali C.	In atto Bernabini A.	--	--
027	Imposta di soggiorno	Assenza di controllo dei sub-agenti contabili	2	2	4	Medio	Attivazione di specifiche misure di controllo, anche avvalendosi del supporto di organismi esterni	In atto Severi S.	In atto Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	2023 Rossi F.	--	--	--	--
							Accertamento di tutti i casi di omesso versamento	In atto Severi S.	In atto Severi S. / Funzionario responsabile del tributo	In atto Rosi F.	--	--	--	--
AREA POLIZIA LOCALE														
028	Accesso e consultazione banche dati	Violazione privacy	2	3	6	Medio alto	Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e delle interrogazioni delle banche-dati	In atto Piselli A.	--	In atto Salis N.	In atto Salis N.	In atto Ortolani L.	--	In atto Romitelli V. / Bartolini M.
029	Gestione dei controlli sul territorio eseguiti dalla polizia municipale	Assenza di criteri di campionamento	3	3	9	Alto	Utilizzo di procedure e criteri formalizzati per la creazione del campione di attività da controllare	In atto Piselli A. / Ufficiale incaricato	--	--	--	--	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
		Disomogeneità nelle valutazioni	3	3	9	Alto	Utilizzo di procedure standard riferibili alle modalità di verifica	In atto Piselli A. / Ufficiale incaricato	--	--	--	--	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Alto	Utilizzo di specifica disposizione regolante la tempistica di controllo in caso di segnalazione	In atto Piselli A.	--	In atto Salis N.	In atto Salis N.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
030	Comunicazione dell'attività del corpo di polizia municipale	Fuga di notizie verso organi di stampa nonché soggetti non autorizzati	2	3	6	Medio alto	Procedura formalizzata per la divulgazione delle notizie riguardanti l'attività	In atto Piselli A.	--	--	--	--	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
031	Gestione degli interventi sul territorio	Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste	3	3	9	Alto	Formalizzazione dei criteri per la valutazione della pratica, nonché per l'assegnazione delle stesse nell'ambito del personale competente per singola material	In atto Piselli A.	--	--	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
		Discrezionalità ed arbitrarietà nella gestione	3	3	9	Alto	Utilizzo di procedure operative standardizzate	In atto Piselli A. / Responsabile del provvedimento	--	--	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
0	Gestione infrazioni Codice della strada	Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada	3	3	9	Alto	Utilizzo di procedure standard con disposizioni e analisi con il Dirigente / P.O.	In atto Piselli A. / Ufficiale	--	--	--	In atto Ortolani L.	--	--

3 2		Errata compilazione degli atti al fine di attribuire un ingiusto vantaggio	3	3	9	Alto	Monitoraggio periodico del numero dei verbali annullati (autotutela) o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	incaricato In atto Piselli A. / Ufficiale incaricato	--	In atto Salsi N.	In atto Salsi N.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
0 3 3	Riscossione sanzioni in contanti	Ritardi e ammanchi	3	3	9	Alto	Utilizzo di agenti e sub agenti contabili coinvolti nel processo	In atto Piselli A.	--	--	In atto Salsi N.	In atto Ortolani L.	--	
							Codificazione procedura e tempistica per il maneggio di denaro	In atto Piselli A.	--	--	In atto Salsi N.	--	--	
0 3 4	Gestione procedura oggetti smarriti	Appropriazione indebita del bene o dell'oggetto consegnato	2	2	4	Medio	Formalizzazione e standardizzazione delle procedure per la gestione del processo	In atto Piselli A.	In atto Piselli A.	In atto Di Maggio P.	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
							Predisposizione di report semestrale al Dirigente del Settore circa le procedure In atto e quelle per le quali siano decorsi i previsti termini di legge	In atto Piselli A.	In atto Piselli A.	--	--	--	--	--
							Sistematico rilascio di specifico verbale di consegna	In atto Piselli A.	In atto Piselli A.	In atto Salsi N.	In atto Salsi N.	In atto Ortolani L.	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
AREA SOCIO-CULTURALE-EDUCATIVA														
		Scarsa trasparenza nella gestione del procedimento	2	2	4	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle modalità di accesso al servizio e della relativa tempistica	--	In atto Francioni A.	--	--	In atto Maraziti R.	--	--

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSANA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO		
035	Accesso in struttura residenziale per anziani (strutture accreditate)	Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste	2	2	4	Medio	Utilizzo di software gestionale che gestisce la graduatoria di assegnazione dei posti (per ingresso ordinario), fatto salvo quanto stabilito dalla Delibera di G.U. n. 104 del 08/10/2018, allegato A, punti 2 e 4	--	In atto Francioni A.	--	--	In atto Marazit a R.	--	--		
							Svolgimento dell'istruttoria con validazione della stessa da parte di più soggetti	--	In atto Francioni A.	--	--	In atto Marazit a R.	--	--		
036	Vigilanza presso strutture residenziali per minori e strutture residenziali per madri con bambino	Omissioni e discrezionalità nella gestione della vigilanza	2	3	6	Medio alto	Strumenti di controllo e verifica con modelli standard di verbali e con check list	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--	
							Rotazione del personale ispettivo	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
							Assenza di preavviso alle strutture	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
							Esecuzione della delega ispettiva da parte della Procura per i Minorenni congiuntamente tra Polizia Locale e Personale dei Servizi Sociale	--	In atto Francioni A. Attività condivisa con Polizia Locale Comuni dell'Unione	--	--	--	--	--		
037	Vigilanza comunità per anziani e disabili	Omissioni e discrezionalità nella gestione della vigilanza	2	3	6	Medio alto	Strumenti di controllo e verifica con modelli standard di verbali e con check list	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--	
							Rotazione del personale ispettivo	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
							Assenza di preavviso alle strutture	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
							Monitoraggio e reporting delle segnalazioni	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
038	Assegnazione e gestione alloggi ASP	Disomogeneità di trattamento	2	3	6	Medio alto	Svolgimento dell'istruttoria mediante gruppi di lavoro	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--	
039	Assegnazione e gestione alloggi ERP	Scarsa trasparenza sulle modalità di accesso	2	3	6	Medio alto	Pubblicazione sul sito dell'Ente delle informazioni relative ai requisiti e alle modalità di accesso	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--	
		Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria delle richieste	2	3	6	Medio alto	Utilizzo interno di vademecum contenente le informazioni e gli elementi utili all'istruttoria	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--	
							Utilizzo di software per l'istruttoria e la valutazione delle istanze	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
							Coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi dell'istruttoria	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Medio alto	Effettuazione del controllo sia in fase di formulazione della graduatoria che in fase di assegnazione, anche attraverso apposita Commissione tecnica prevista dal Codice Regolamentare	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--	--
							Utilizzo di software per i controlli	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--		
Difficoltà nell'utilizzo dell'alloggio rispetto a quanto indicato nel Codice e/o nel disciplinare d'uso degli alloggi	2	3	6	Medio alto	Effettuazione di controlli, a seguito di segnalazioni da parte di ACER (Azienda Casa Emilia Romagna), attraverso personale di P.M. e adempimenti conseguenti	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--	--		

0
4
0

Erogazione di sussidi e benefici economici e prestazioni sociali agevolate

Scarsa trasparenza dei servizi erogati	2	3	6	Medio alto	Pubblicazione di bandi specifici sul sito dell'Ente per almeno 30gg e trasmissione degli stessi ai Comuni che ne fanno parte per la pubblicazione sui relativi siti istituzionali nonché pubblicazione di avvisi sui social network e sulla stampa locale e pubblicizzazione sul sito dell'Ente dei servizi erogati, e delle modalità di accesso ed esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del servizio	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--				
					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Associazioni	2	3	6	Medio alto	Gestione dell'istruttoria e della valutazione delle istanze da parte di più soggetti e/o gruppi di lavoro	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--
										Utilizzo di check list contenente gli elementi essenziali ai fini dell'istruttoria	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--
										Puntuale individuazione di ruoli, responsabilità e referenti in relazione alle diverse fasi del procedimento	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--
					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Cittadini	2	3	6	Medio alto	Gestione dell'istruttoria e della valutazione delle istanze da parte di più soggetti e/o gruppi di lavoro	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--
										Utilizzo di check list contenente gli elementi essenziali ai fini dell'istruttoria	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--
										Puntuale individuazione di ruoli, responsabilità e referenti in relazione alle diverse fasi del procedimento	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--

N°	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSIANA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO	
		Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati - Associazioni	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di check list contenente gli elementi essenziali ai fini del controllo	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	
							Effettuazione di controlli a campione e/o mirati sulle autocertificazioni prodotte anche con il coinvolgimento della Guardia di Finanza	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--		
							Monitoraggio e reporting dei controlli realizzati	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--		
		Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati - Cittadini	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di check list contenente gli elementi essenziali ai fini del controllo	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--	--	--
							Effettuazione di controlli a campione e/o mirati sulle autocertificazioni prodotte anche con il coinvolgimento della Guardia di Finanza	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--		
							Monitoraggio e reporting dei controlli realizzati	--	In atto Francioni A.	--	--	--	--		
041	Accesso ai servizi e alle agevolazioni economiche (diritto allo studio)	Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità	1	3	3	Medio basso	Pubblicizzazione sul sito internet comunale delle modalità e condizioni di accesso ai servizi	In atto Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	--	In atto Marzelli S.	
		Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1	3	3	Medio basso	Definizione di specifiche disposizioni regolamentari all'interno del Codice per l'accesso ai servizi scolastici	In atto Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	--	2023 Marzelli S.	
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	3	3	Medio basso	Effettuazione di controlli, a campione o mirati, sui requisiti dichiarati anche con il coinvolgimento di altri settori dell' Ente o altri Enti	In atto Esposito M.	In atto Dirigente del Settore competente	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	--	In atto Marzelli S.	
042	Autorizzazione, accreditamento al funzionamento di nidi privati	Mancato rispetto dei requisiti previsti dalla normativa	2	3	6	Medio alto	Effettuazione di controlli sui requisiti dichiarati al momento della richiesta	In atto Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Marzelli S.	
							Verifiche periodiche (attraverso l'utilizzo di una check list) sul possesso e mantenimento dei requisiti dichiarati	In atto Esposito M.	--	In atto Di Maggio P. / Cangini L.	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Marzelli S.	
043	Convenzionamento con nidi privati accreditati	Disomogeneità di trattamento	2	3	6	Medio alto	Adozione di scheda informativa relativa ai criteri di accoglimento delle istanze di convenzionamento da pubblicare sul sito istituzionale	In atto Esposito M.	--	--	--	In atto Ortolani L.	--	2023 Marzelli S.	
044	Maneggio del denaro presso la biblioteca	Ammanchi	2	2	4	Medio	Gestione degli incassi attraverso un sistema organizzato di agenti contabili	In atto Boveiro E.	--	--	--	In atto Ortolani L.	--	--	
							Realizzazione di forme di pagamento elettronico	In atto Boveiro E.	--	--	--	--	--		
045	Gestione Patrimonio librario, storico artistico e culturale	Ammanchi	3	2	6	Medio alto	Attuazione di periodici controlli inventariali del patrimonio	In atto Boveiro E.	--	In atto Di Maggio P. / Mini S.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	In atto Persano M.	--	
046	Sponsorizzazioni per attività culturali o sociali (art. 19 D.Lgs 50/2016)	Mancata applicazione dei criteri e delle disposizioni espressamente previste in materia	1	3	3	Medio basso	Pubblicazione dell'opportunità ed individuazione criteri oggettivi per la selezione dello sponsor	In atto Boveiro E.	--	In atto Di Maggio P. / Rossi T.	In atto Ravaoli V.	In atto Ortolani L.	--	--	

0 4 7	Utilizzo di sale per attività espositive	Scarsa pubblicizzazione dell'opportunità	2	3	6	Medio alto	Maggiore e più chiara pubblicizzazione sul sito dell'Ente delle strutture offerte e dei loro costi, delle modalità di accesso per ciascuna struttura nonché dei criteri e delle condizioni di assegnazione	In atto Bove ro E.	--	In atto Di Maggio P. / Molari C.	In atto Ravaiol i V.	In atto Ortola ni L.	In atto Persan o M.	--
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2	3	6	Medio alto	Nomina di apposita commissione giudicatrice nel bando	In atto Bove ro E.	--	In atto Di Maggio P. / Molari C.	--	--	--	--
							Utilizzo di un disciplinare/regolamento che preveda criteri oggettivi e univoche modalità di valutazione	In atto Bove ro E.	--	In atto Di Maggio P. / Molari C.	In atto Ravaiol i V.	In atto Ortola ni L.	In atto Persan o M.	--
0 4 8	Utilizzo di sale pubbliche per incontri e conferenze	Arbitrarietà nell'assegnazione degli spazi	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di un disciplinare/regolamento riportante regole di assegnazione	In atto Bove ro E.	--	--	--	In atto Ortola ni L.	--	--
							Realizzazione di un sistema telematico di richiesta di utilizzo delle sale e assegnazione in ordine cronologico di arrivo delle istanze	In atto Bove ro E.	--	--	--	--	--	--

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTIANO	COMUNE DI VERGHERETO	
AREA TECNICA														
049	Autorizzazioni sismiche	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Alto	Explicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	--	--	--	--	
							Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'istruttoria di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	In atto soggetti coinvolti	In atto soggetti coinvolti	--	--	--	--	
							Previsione di più validazioni/firme	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	--	--	--	--	
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Alto	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (utilizzo di software di gestione del back office)	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	--	--	--	--	--
							Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	--	--	--	--	
Scarsa trasparenza	3	3	9	Alto	Accesso informatizzato a utenti abilitati al fine della visualizzazione dello stato della pratica	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	In atto Sabbatini P. / Funzionari o Responsabile	--	--	--	--	--		
050	Direzione lavori opere appaltate	Mancata corrispondenza dei lavori alla prestazione richiesta	3	3	9	Alto	Puntuale tracciabilità della procedura istruttoria mediante utilizzo di un gestionale operativo ed archiviazione informatica delle attività con possibilità di stampa di schede informative	I n t t o R U P	In a t t o R U P	In atto Bottari S.	--	2023 Fabbretti M.	--	
051	Erogazione contributo per ristoro danni da eventi calamitosi	Scarsa trasparenza delle modalità di accesso al contributo	2	3	6	Medio alto	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutte le norme tecniche	In atto Fini G.	In atto Fini G.	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Fini G.	In atto Fini G.
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2	3	6	Medio alto	Sviluppo dell'istruttoria nel pieno rispetto delle direttive impartite dal capo dipartimento protezione civile	In atto Fini G.	In atto Fini G.	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Fini G.	In atto Fini G.
		Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Medio alto	Formalizzazione delle indicazioni e modalità operative per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte	In atto Fini G.	In atto Fini G.	--	--	--	--	--
		Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Medio	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	--	In atto Biondi A.	--	--	--	--	--

0 5 2	Gestione degli atti abilitativi per taglio boschi (autorizzazioni - comunicazioni)				alto	Caricamento delle pratiche su portale della Regione Emilia Romagna (FEDERA)	--	In atto Biondi A.	--	--	--	--	--		
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Medio alto	Procedura formalizzata attraverso sistema informatico dell'Unione che garantisce la tracciabilità delle istanze	--	In atto Biondi A.	--	--	--	--	--	
							Monitoraggio dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	--	In atto Fini G.	--	--	--	--	--	
							Caricamento delle pratiche su portale della Regione Emilia Romagna (FEDERA)	--	In atto Fini G.	--	--	--	--	--	
0 5 3	Controllo delle SCIA e delle CILA relative alle attività economiche e produttive	Disomogeneità delle verifiche	2	3	6	Medio alto	Completa informatizzazione delle procedure	--	In atto Gaggi M.	--	--	--	--	In atto Marzelli S.	
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Medio alto	Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle SCIA	--	In atto Gaggi M.	--	--	--	--	--	In atto Marzelli S.
							Monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi	--	In atto Gaggi M.	--	--	--	--	--	In atto Marzelli S.
0 5 4	Rilascio licenze, autorizzazioni e concessioni a seguito di istanza relative ad attività economiche (<i>escluse concessioni suolo pubblico</i>)	Disomogeneità dell'istruttoria	2	3	6	Medio alto	Coinvolgimento di più soggetti	--	In atto Gaggi M.	--	--	--	--	--	
							Gestione del workflow attraverso l'utilizzo di software gestionale che garantisce la tracciabilità dei processi	--	In atto Gaggi M.	--	--	--	--	--	--
							Evasione delle pratiche in ordine cronologico, in base alle istanze pervenute al protocollo dell'Ente	--	--	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	In atto Marzelli S.	

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMA GNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO
055	Rilascio di autorizzazione per scarico reflui	Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di scandezario su supporto informatico (VBG) e monitoraggio / reporting dei tempi di evasione delle istanze e delle comunicazioni	In atto Fini G.	--	--	--	--	--	In atto Marzelli S.
		Scarsa trasparenza	2	3	6	Medio alto	Pubblicazione sul sito internet dei documenti necessari a garantire la regolarità formale della pratica	2023 Fini G.	2023 Fini G.	--	--	--	--	--
		Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Medio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria e utilizzo di una check list	In atto Fini G.	In atto Fini G.	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	In atto Marzelli S.
056	Rilascio di autorizzazione e verifica delle comunicazioni di inizio attività (vincolo idrogeologico)	Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Medio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	--	In atto Biondi A.	--	--	--	--	--
							Compilazione di check list informatizzata (VBG) e puntuale per istruttoria	--	In atto Biondi A.	--	--	--	--	--
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Medio alto	Utilizzo di scandezario su supporto informatico (VBG)	--	In atto Biondi A.	--	--	--	--	--
							Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione delle istanze e delle comunicazioni	--	In atto Biondi A.	--	--	--	--	--
057	Rilascio di concessioni di occupazione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2	2	4	Medio	Predeterminazione dei requisiti e delle condizioni all'interno di apposito regolamento	In atto Montanari A.	In atto Gaggi M.	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Mei M.L.	2023 Marzelli S.
		Scarsa trasparenza	2	2	4	Medio	Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	In atto Montanari A.	In atto Gaggi M.	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Mei M.L.	In atto Marzelli S.
							Utilizzo di modulistica completa, puntuale e dettagliata	In atto Montanari A.	In atto Gaggi M.	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto Mei M.L.	In atto Marzelli S.
058	Accordi con i privati	Discrezionalità nella valutazione delle proposte di modifica degli strumenti urbanistici	2	3	6	Medio alto	Rigorosa predeterminazione dei criteri di ammissibilità e valutazione delle richieste pervenute da parte dei privati	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Ufficio di Piano Biondi R.	In atto Ufficio di Piano Biondi R.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Ufficio di Piano Biondi R.
							Svolgimento dell'istruttoria in maniera congiunta con validazione dell'estesa da parte di più tecnici assegnati al settore di riferimento	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Ufficio di Piano Biondi R.	In atto Ufficio di Piano Biondi R.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Ufficio di Piano Biondi R.
		Assenza di criteri di campionamento	3	3	9	Alto	Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione delle verifiche istruttorie attraverso un portale regionale	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.
							Formalizzazione dei criteri per il controllo di merito delle pratiche	In atto Sabbatini P. / Funzionario	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.

Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività e delle comunicazioni di inizio lavori asseverate in ambito di edilizia residenziale

							responsabile						lli S.
						Controllo di merito delle pratiche pervenute (a campione o in maniera sistematica sulla base dei criteri stabiliti dai singoli enti)	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.
	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Alto	Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'istruttoria di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	2023 Marzelli S.
						Sviluppo dell'attività da parte di più addetti e condivisione delle fasi procedurali, fermo restando l'unitarietà della responsabilità dell'istruttoria stessa	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
	Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Alto	Evasione delle pratiche in ordine cronologico di presentazione e/o di integrazione	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato (VBG)	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.
						Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO	
		Scarsa trasparenza	3	3	9	Alto	Accesso informatizzato a utenti abilitati al fine della visualizzazione dello stato della pratica	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.	
060	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervento e nella tempistica di evasione delle pratiche	3	3	9	Alto	Procedura formalizzata e informatizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni (utilizzo di software di gestione del back office)	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--	
							Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--	
							Controllo sistematico di tutte le segnalazioni pervenute	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.	
							Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--	
							Evasione delle pratiche in ordine cronologico di presentazione, ma anche in considerazione dell'urgenza delle stesse ed in funzione dei rischi derivanti dall'abuso	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.	
							Coinvolgimento di più soggetti nell'effettuazione dei controlli	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	In atto Marzelli S.	
							Tenuta di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	--	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	2023 Marzelli S.	
		Disomogeneità di trattamento e valutazione	3	3	9	Alto	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
							Coinvolgimento di più soggetti nell'effettuazione dei controlli	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--	
							Tenuta di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--	
							Esplicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.	

Gestione degli atti abilitativi in ambito di edilizia residenziale (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, edilizia, ecc)

Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Alto		rio responsa bile		di R.	i S.	i M.	Sabbatini P.	Ili S.	
					Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'istruttoria dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	In atto soggetti coinvolti	--	In atto Bion di R.	In atto Gradassi S.	2023 - Fabbr etti M.	In atto soggetti coinvolti	In atto Soggetti coinvolti	
					Previsione di più validazioni/firme	In atto Sabbatini P. / Funziona rio responsa bile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marze lli S.	
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Alto	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze (VBG)	In atto Sabbatini P. / Funziona rio responsa bile	--	In atto Bion di R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbrett i M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marze lli S.
						Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	In atto Sabbatini P. / Funziona rio responsa bile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
						Evasione delle pratiche in ordine cronologico di presentazione e/o di integrazione	In atto Sabbatini P. / Funziona rio responsa bile	--	In atto Bion di R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbrett i M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marze lli S.

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO
		Scarsa trasparenza	3	3	9	Alto	Accesso informatizzato a utenti abilitati al fine della visualizzazione dello stato della pratica	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.
062	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Non rispetto delle scadenze temporali	1	3	3	Medio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.
							Monitoraggio dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
							Procedura formalizzata di gestione dell'iter	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
063	Approvazione dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Medio	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Marzelli S.
							Procedura formalizzata di gestione dell'iter	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
		Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	2	1	2	Basso	Procedura formalizzata nella gestione dell'iter	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
							Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet)	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
		Fidelizzazione Istruttore/Progettista	2	1	2	Basso	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	--
064	Approvazione varianti di strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni delle osservazioni	3	3	9	Alto	Definizione di criteri di valutazione formalizzati all'interno dei provvedimenti di approvazione degli strumenti di pianificazione ed analitica esplicitazione delle motivazioni delle controdeduzioni alle osservazioni presentate in fase di pubblicazione nell'ambito dell' Ufficio di Piano	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Ufficio di Piano Biondi R.	In atto Ufficio di Piano Biondi R.	In atto Fabbretti M.	In atto Ufficio di Piano Sabbatini P.	In atto Ufficio di Piano Biondi R.
								In atto						

0 6 5	Rilascio dell'attestato dell'idoneità abitativa	Mancato rispetto delle tempistiche e delle condizioni abilitative	2	2	4	Medio	Controllo puntuale delle tempistiche di rilascio	Sabbatini P. / Brighi C.	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	--
							Controllo sistematico di tutte le istanze inerenti il ricongiungimento	In atto Sabbatini P. / Brighi C.	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	--
							Controllo a campione delle istanze inerenti permessi di soggiorno e coesioni	In atto Sabbatini P. / Brighi C.	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	--
		Disomogeneità nelle valutazioni	2	2	4	Medio	Definizione di iter procedurale standardizzato e informatizzato	In atto Sabbatini P. / Brighi C.	--	In atto Biondi R.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	--
		Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Medio alto	Explicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	In atto Fabbretti M.	--	In atto Marzelli S.
							Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'istruttoria di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	--	--	--

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO
066	Segnalazione certificata e asseverata di agibilità o rilascio agibilità (solo per pratiche sospese i cui lavori si sono conclusi prima dell' 01/07/2017)						Previsione di più validazioni/firme (solo per rilascio agibilità)	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	--	--	--
		Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Medio alto	Evasione delle pratiche in ordine cronologico di presentazione e/o di integrazione	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	In atto Fabbretti M.	--	In atto Marzelli S.
							Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle pratiche (utilizzo di software di gestione del back office)	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	In atto Fabbretti M.	In atto Marzelli S.	
							Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche, per tipologia di procedimento	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--	--	
							Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli (portale regionale)	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	In atto Fabbretti M.	--	
		Assenza di criteri di campionamento	2	3	6	Medio alto	Formalizzazione dei criteri per il controllo delle pratiche con effettuazione di sopralluogo	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	In atto Biondi R.	--	In atto Fabbretti M.	--	--
		067	Procedimento ex art. 53 L.R. 24/2017 per ampliamento edifici adibiti ad attività produttive e strumenti attuativi del PUG (Accordi Operativi, Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica)	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	6	Medio alto	Definizione linee guida del procedimento e griglia di criteri di ammissibilità e valutazione delle richieste pervenute da parte dei privati	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--	--	--	--
Svolgimento dell'istruttoria in maniera congiunta con validazione della stessa da parte di più tecnici assegnati al settore di riferimento	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile								--	--	--	--	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile								--	--	--	--	In atto Sabbatini P. / Funzionario responsabile	--
068	Vigilanza sulla realizzazione da parte dei privati delle opere di urbanizzazione a scompu	Mancata / incompleta realizzazione delle opere e/o realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	2	3	6	Medio alto	Sorveglianza dei lavori e verifica della avvenuta e regolare esecuzione delle opere	In atto Montanari A.	--	--	--	2023 Fabbretti M.	--	In atto Marzelli S.
		Mancato rispetto delle norme sulla					Comunicazione, da parte del soggetto attuatore, della procedura attivata per l'affidamento delle verifiche positive degli affidatari e delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere	In atto Montanari A.	--	--	--	--	--	In atto Marzelli S.

		scelta del soggetto che deve realizzare le opere	2	3	6	Medio alto	Programmazione delle verifiche sul rispetto del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori	In atto Montanari A.	--	--	--	--	--	In atto Marzelli S.
							Nomina da parte del Comune di Cesena di un soggetto terzo quale collaudatore delle opere realizzate	--	--	--	--	--	--	In atto Marzelli S.
069	Controlli amministrativi o sopralluoghi in materia ambientale	Disomogeneità di trattamento	3	3	9	Alto	Creazione di verbale-tipo per materia	2023 Fini G.	2023 Fini G.	--	--	2023 Fabbretti M.	--	--
							Tracciabilità dei processi attraverso sistema informatico dell'Unione	In atto Fini G.	In atto Fini G.	--	--	--	--	--
							Controllo sistematico di tutte le segnalazioni pervenute	In atto Fini G.	--	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	--
							Formalizzazione dei criteri specifici per materia	--	--	In atto Bottari S.	In atto Gradassi S.	In atto Fabbretti M.	--	2023 Marzelli S.
							Informatizzazione dei percorsi da condividere tra i vari soggetti coinvolti nel procedimento	--	--	In atto Bottari S.	--	--	--	In atto Marzelli S.

N°	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMA GNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTIANO	COMUNE DI VERGHERETO
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Alto	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	In att o Fi ni G.	In att o Fi ni G.	--	--	--	--	2023 Marzelli S.
							Utilizzo di un foglio di lavoro informatico/archivio delle attività con possibilità di stampe informative	2023 Fini G.	2023 Fini G.	--	--	--	--	2023 Marzelli S.
070	Emissione di ordinanze per mancata ottemperanza di norme legislative o regolamentari in materia ambientale	Disomogeneità di trattamento	3	3	9	Alto	Effettuazione di controlli sistematici con il coinvolgimento di personale istruttore del settore e/o di altri settori e/o di altri Enti	In att o Fi ni G.	In att o Fi ni G.	In atto Botta ri S.	In atto Gradass i S.	In atto Fabbrett i M.	--	2023 Marzelli S.
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Alto	Tracciabilità e informatizzazione dei procedimenti amministrativi	In att o Fi ni G.	In att o Fi ni G.	--	--	--	--	In atto Marze lli S.
071	Rilascio di autorizzazioni ambientali per attività estrattive	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Alto	Creazione di una check list della documentazione necessaria	In att o Fi ni G.	--	In atto Botta ri S.	In atto Gradass i S.	In atto Fabbrett i M.	--	In atto Marze lli S.
		Scarsa trasparenza	3	3	9	Alto	Pubblicazione sul sito Internet dell'Ente di tutti i documenti necessari per l'attivazione della pratica	In att o Fi ni G.	--	In atto Botta ri S.	In atto Gradass i S.	In atto Fabbrett i M.	--	In atto Marze lli S.
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Alto	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	In att o Fi ni G.	--	--	--	--	--	In atto Marze lli S.
072	Valutazioni in materia ambientale (via, vas, screening, aua, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Medio	Conferenza di servizi / richiesta di parere agli Enti coinvolti (es. ARPAE, ASL, ecc....)	In att o Fi ni G.	In att o Fi ni G.	--	--	In atto Fabbrett i M.	--	In atto Marze lli S.
							Pubblicazione dell'iter procedurale sul sito dell'Ente	In att o Fi ni G.	In att o Fi ni G.	In atto Biondi R. / Bottar i S.	In atto Gradass i S.	In atto Fabbrett i M.	--	In atto Marze lli S.
073	Ordinanze temporanee di regolazione del traffico	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Medio	Pubblicazione dell'iter procedurale sul sito dell'Ente	In att o Fi ni G.	--	--	--	--	--	2023 Romitelli V. / Bartolini M.
							Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	In att o Fi ni G.	--	--	--	--	--	--
							Formalizzazione dei criteri per l'emissione delle ordinanze temporanee di regolazione del traffico	2023 Fini G.	--	--	--	--	--	--

PROCESSI TRASVERSALI

0 7 4	Procedure contrattuali - attuazione misure di trasparenza ai sensi dell' art. 29 del D. LGS 50/2016	Scarsa efficacia nell'attuazione delle misure sulla trasparenza	3	3	9	Alto	Complessiva revisione, implementazione e sistematizzazione del sito nella parte relativa al profilo del committente	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	2023 Responsabili dei servizi coinvolti
0 7 5	Procedure contrattuali - Programmazione (art. 21 D.LGS 50/2016)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	3	3	9	Alto	Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi, in ragione della programmazione di cui all'art. 21 del D.Lgs 50/2016	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	2023 Respo nsabili dei servizi coinvolti	--	--
							Previsione di procedure interne atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al RUP incaricato	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti
							Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMA GNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO
	del contraente	manipolare l'esito. Sussistenza di interessi e cause di incompatibilità in capo ai commissari.				Specificazione negli atti di gara delle procedure che verranno assunte relativamente alla valutazione delle offerte anormalmente basse nonché del procedimento di verifica da parte del RUP	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti				
						Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti				
						Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti				
078	Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia Affidamenti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto	3	3	9	Alto	Indagine di mercato da rappresentare nella determina a contrattare	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti
079	Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma	3	3	9	Alto	Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi	2023 Dirigenti dei settori coinvolti	2023 Dirigenti dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei settori coinvolti
		Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	3	3	9	Alto	Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti
080	Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) appalti sopra soglia Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.	3	3	9	Alto	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti
		Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.	3	3	9	Alto	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti

	vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTANO	COMUNE DI VERGHERETO	
089	Accesso agli atti	Disomogeneità ed arbitrarietà nella valutazione delle richieste	2	2	4	Medio	Utilizzo di modulistica standardizzata pubblicata sia sul sito internet sia sulla intranet (uso interno) dell'Unione	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti					
							Realizzazione di una sezione dedicata, accessibile a tutti i dipendenti dell'Unione, comprensiva di normativa, pronunce giurisprudenziali, materiali di approfondimento e FAQ a riscontro delle richieste avanzate dai vari settori dell'Ente	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti					
		Violazione della privacy	2	2	4	Medio	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti					
							Siesura di linee guida per l'accesso alle banche dati. Documento programmatico della sicurezza	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti					
090	Accesso alle banche dati	Manipolazione dei dati e delle informazioni	2	2	4	Medio	Tracciabilità dell'accesso alle banche dati	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Soggetti coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	
091	Assegnazione a terzi di beni comunali (concessioni, comodati, locazione e affitti)	Definizione di requisiti specifici per favorire alcuni soggetti	2	2	4	Medio	Predeterminazione dei requisiti soggettivi all'interno di apposito Regolamento	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	--	--	
							Integrale aggiornamento della disciplina regolativa relativa alla gestione del patrimonio dell'Ente, con recepimento ed esplicitazione delle nuove disposizioni in materia di trasparenza	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei servizi coinvolti	--	2023 Responsabili dei servizi coinvolti	--	--	
		Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	2	2	4	Medio	Formalizzazione di idonei tempi e mezzi di pubblicità al fine di garantire e favorire la maggior partecipazione alle procedure di gara	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	--	--	
							Attivazione di specifiche procedure di assegnazione in relazione al valore del canone di concessione	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	--	--	
		Scarso controllo del corretto utilizzo	2	2	4	Medio	Previsione di verifiche periodiche nei singoli contratti e/o attivazione dei controlli su segnalazione	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	--	--	
092	Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità nell'evasione della pratica sia in fase di accoglimento dell'istanza che in fase di successiva istruttoria	2	2	4	Medio	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--	
							Turnazione del personale e/o assegnazione casuale delle pratiche	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--		

						Utilizzo di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	---	--	--	----	----	----	----	----

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SANSI NA	COMUNE DI MONTI ANO	COMUNE DI VERGHERETO
095	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	2	3	6	Medio alto	Maggiore e più chiara pubblicizzazione sui siti comunali delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso per ciascuna struttura	In atto Responsabili dei settori coinvolti	--	--				
		Disomogeneità nell'istruttoria relativa al procedimento di assegnazione	2	3	6	Medio alto	Svolgimento dell'istruttoria sulla base di analitica check list che tenga conto dei criteri definiti in sede regolativa	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	--	--
							Definizione di criteri e modalità di assegnazione degli spazi	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	--	--
		Scarso controllo del corretto utilizzo	2	3	6	Medio alto	Assunzione di modalità e procedure uniformi di verifica	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	--	--
							Effettuazione di controlli specifici e/o a campione	In atto Luzzi A.	--	--	--	--	--	--
096	Maneggio del denaro e beni	Ammanchi. Gestione in maniera impropria della procedura	3	2	6	Medio alto	Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione dell'attività	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti
097	Gestione dei reclami per disservizi	Discrezionalità ed arbitrarietà nella gestione	2	2	4	Medio	Attività formativa dei confronti degli operatori di front office	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--
							Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--
		Trasparenza nell'evidenza dei reclami ricevuti	2	2	4	Medio	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--
							Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione, per Servizio	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--
		Non rispetto di limiti temporali per la risposta	2	2	4	Medio	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione, per Servizio	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--
098	Coprogettazione con enti del terzo settore (D.Lgs 117-2017)	Mancata e/o scarsa definizione degli istituti giuridici di riferimento	2	2	4	Medio	Sviluppo di percorsi formativi specifici	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	--	--
							Definizione di percorsi e procedure condivise	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei settori coinvolti	in atto Responsabili dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei settori coinvolti

		Mancato e/o scarso controllo sulle attività e sulle rendicontazioni	2	2	4	Medio	Adozione di specifiche linee d'indirizzo operative per lo svolgimento dell'attività di controllo	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	2023 Responsabili dei servizi coinvolti	2023 Responsabili dei servizi coinvolti	2023 Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	2023 Responsabili dei servizi coinvolti
--	--	---	---	---	---	-------	--	--	--	--	--	--	---	--

N	PROCESSO	RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE DI RISCHIO		AZIONE	COMUNE DI CESENA	UNIONE VALLE SAVIO	COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA	COMUNE DI MERCATO SARACENO	COMUNE DI SARSINA	COMUNE DI MONTIANO	COMUNE DI VERGHERETO
099	Rilascio di pareri interni ed esterni	Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Medio	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	--	--	--	--	--
							Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste, salvo particolari casi di emergenza debitamente motivati	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	--	--
		Disomogeneità delle valutazioni	2	3	6	Medio alto	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria della pratica (ad. es. Conferenza di Servizi, riunioni di più servizi, ecc.)	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	--	--
							Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti	--	--
100	Art.2 commi 4bis e 9bis L.241/90: termini conclusione del procedimento e nomina responsabile sostitutivo	Mancato rispetto delle scadenze temporali - Arbitrarietà nella gestione	3	2	6	Medio alto	Individuazione di un soggetto, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, a cui attribuire il potere sostitutivo in caso d'inerzia	In atto Segretario Generale	In atto Segretario Generale	In atto Segretario Generale	In atto Segretario Generale	In atto Segretario Generale	In atto Segretario Generale	
							Pubblicità in amministrazione trasparente dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Dirigenti dei settori coinvolti	In atto Responsabili dei servizi coinvolti				

SEZIONE II - TRASPARENZA

L'art. 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, sancisce che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'Unione Valle del Savio riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso le quali l'Unione e gli Enti aderenti intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (e sue modifiche e integrazioni), secondo le Linee guida e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia e alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Allegate alla presente sezione, sono pubblicate le tabelle in cui, per ogni obbligo e in relazione ai diversi Enti dell'Unione, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, i termini per la pubblicazione, le tempistiche e le responsabilità in ordine al monitoraggio.

1. La trasparenza negli atti di indirizzo

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono espressamente inseriti tra gli indirizzi impartiti dal Consiglio dell'Unione Valle del Savio (Delibera n.4 del 24/01/2017): "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che l'ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, provvede ad individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012".

2. Responsabilità

Come già evidenziato nelle parti che precedono, **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** dell'Unione Valle del Savio, è il Segretario generale Dott.ssa Manuela Lucia Mei.

L'RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Responsabile si avvale della fondamentale collaborazione dei **referenti dell'attività anticorruzione e**

trasparenza dei singoli Enti e del **gruppo di lavoro Anticorruzione e Trasparenza**, formalmente costituito con determina n. 993/2020.

I Dirigenti e/o le Posizioni Organizzative (PO) dell'Unione Valle Savio e dei Comuni aderenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e, in taluni casi, la pubblicazione stessa, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Essi possono delegare a collaboratori espressamente nominati il compito di presidiare la pubblicazione di alcune o di tutte le informazioni di loro competenza.

Come in precedenza evidenziato, nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza sono riportati i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Dall'anno 2020, ai Responsabili della trasmissione dei dati viene richiesta con cadenza annuale una dichiarazione sostitutiva in cui si attesta l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati richiesti dalla normativa, in particolare di quelli riguardanti incarichi e consulenze, contributi, bandi di gara e contratti.

Dirigenti e PO responsabili della trasmissione dei dati svolgono inoltre il monitoraggio di primo livello, come meglio espresso al paragrafo 6.

Al **Nucleo di Valutazione**, comune a tutti gli Enti dell'Unione, è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione degli Enti, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso Nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPCT e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3. Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio ed in ognuno degli Enti di più ridotte dimensioni.

I referenti (individuati dai Dirigenti o dal Segretario comunale negli Enti privi di dirigenza) hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il Responsabile per la Trasparenza e il gruppo di lavoro che lo supporta all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il coordinamento e l'attività dei referenti sono assicurati attraverso incontri periodici, mailing list e la pubblicazione di

scadenze, informazioni e materiali nell'apposita sezione della intranet, a cura dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza del Comune di Cesena, facente funzione anche per l'Unione Valle del Savio.

L'inserimento nel sito di dati documenti e informazioni avviene con modalità differenziata a seconda della dimensione degli Enti.

Grazie all'implementazione del nuovo software per il Protocollo informatico, in uso presso l'Unione e tutti i Comuni aderenti, cui è abbinato un modulo dedicato all'Amministrazione Trasparente, tutte le pubblicazioni possono essere assegnate direttamente ai settori che detengono atti e informazioni.

Per quanto riguarda il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio, a seguito di analisi e valutazione dei diversi obblighi, si è stabilito per quali sezioni, dal 2023, le pubblicazioni verranno effettuate direttamente dai settori competenti e per quali invece rimarranno in capo all'Ufficio comunicazione e trasparenza, come negli anni precedenti.

Per quanto riguarda i comuni di Bagno di Romagna, Mercato Saraceno, Montiano, Sarsina e Verghereto, tutte le pubblicazioni avvengono generalmente in maniera decentrata, a cura degli uffici che producono/detengono gli atti e i documenti.

4. Automatizzazione delle pubblicazioni

Per semplificare l'inserimento nel sito di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Unione Valle del Savio conferma la necessità di ricorrere per quanto possibile a modalità automatizzate di pubblicazione, in collaborazione con il settore Sistemi Informatici Associati.

Grazie al nuovo software per il Protocollo informatico di cui si è detto al paragrafo 3., nel corso del 2023 saranno oggetto di pubblicazione automatizzata la maggior parte degli obblighi previsti ai seguenti articoli del D.Lgs 33/2013:

Art 10 (PTPCT; performance)

Art. 12 (atti di carattere normativo e amministrativo generale)

art. 15 (Consulenti e collaboratori)

art. 23 (Provvedimenti amministrativi)

artt. 26-27 (Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati ed elenco dei soggetti beneficiari)

art. 29 (Bilancio, preventivo e consuntivo, e Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio)

art. 31 (Controlli e rilievi sull'amministrazione)

art. 35 (Attività e procedimenti)

art. 37 (Bandi di gara e contratti)

art. 38 (Opere pubbliche)

Art. 39 (Pianificazione e governo del territorio)

Art. 42 (Interventi straordinari e di emergenza)

A questi si aggiunge il Registro degli accessi (Delibera ANAC 1309/2016).

5. Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

La trasparenza non è intesa solamente come pubblicazione di dati nei siti web e diritto di *accesso civico*, ovvero la possibilità di richiedere e ottenere la pubblicazione di quanto omesso, ma anche come diritto di *accesso generalizzato*, relativo a dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli con obbligo di pubblicazione (cfr. D.Lgs. 33/2013, art. 5 comma 2)

Questo comporta che chiunque può richiedere di accedere ad atti e documenti della Pubblica amministrazione, senza la necessità di possedere un interesse attuale concreto e giuridicamente rilevante su quanto richiesto, come invece previsto dal diritto di *accesso documentale* previsto dalla Legge 241/90.

L'Unione Valle del Savio e i Comuni aderenti, nell'ottica di una trattazione uniforme della materia, si sono dotati di regolamenti e di una modulistica comune per il diritto di accesso nelle sue diverse forme.

Per uniformare ulteriormente la trattazione del diritto di accesso, in particolare generalizzato, nei diversi Enti dell'Unione, è stato istituito un "help desk", a supporto dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative cui compete l'adozione dei provvedimenti di consenso/diniego/differimento delle richieste di accesso.

L'help desk coincide con il Gruppo di lavoro sull'anticorruzione e la trasparenza posto in staff al Segretario generale dell'Unione già citato al paragrafo 2.

L'help desk, oltre ad avere funzione consultiva in materia di accesso, cura l'aggiornamento di un'apposita sezione della intranet dedicata all'accesso, dove sono pubblicate la normativa nazionale e la disciplina interna, la giurisprudenza, la dottrina, le risposte alle domande più frequenti in materia di accesso, sia da un punto di vista generale, sia riguardo ad alcuni argomenti specifici (verbali di Polizia Municipale, concorsi ecc.).

In maniera progressiva, si ritiene funzionale procedere all'aggiornamento di questa sezione, che può rappresentare un reale supporto per tutti gli Enti dell'Unione.

Infine, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, tutti gli Enti afferenti l'Unione Valle del Savio hanno istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicandolo sui relativi siti.

I registri consistono nell'elenco annuale delle richieste di accesso divise per tipologia, con oggetto, data, relativo esito, indicazione della data di decisione.

Il registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Essendo i Registri automatizzati per tutti gli Enti, le informazioni contenute in essi sono aggiornate in tempo reale.

Anche grazie all'adesione da parte dell'Unione Valle del Savio al progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "RiformAttiva" in materia di accesso civico generalizzato, volto a supportare le amministrazioni nella gestione delle richieste di accesso, negli

scorsi anni si è proceduto all'attivazione di un form online per l'acquisizione delle istanze.

Oltre ad essere una facilitazione per i cittadini, l'informatizzazione in fase di presentazione dell'istanza permette di ottenere un più facile presidio delle richieste da parte del RPCT e dei suoi collaboratori.

Questa opportunità, al momento utilizzata da parte del Comune di Cesena, può essere estesa a tutti gli enti dell'Unione che ne faranno richiesta.

6. Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sono previsti monitoraggi sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, che, nei diversi Enti, si differenziano per tempistiche e modalità. Come indicato nel PNA 2022, un primo livello di monitoraggio deve

essere senz'altro svolto da parte dei Dirigenti/PO responsabili della trasmissione dei dati, cui segue un monitoraggio di secondo livello da parte dell'Ufficio comunicazione e trasparenza, per l'Unione Valle del Savio e il Comune di Cesena, e da parte dei Segretari comunali per i Comuni di più ridotte dimensioni.

In linea di massima, i monitoraggi riguardano tutti gli obblighi di pubblicazione e sono effettuati con cadenza semestrale.

Per i Comuni di più ridotte dimensioni, il monitoraggio può concentrarsi su un campione di obblighi, in particolare, gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione annuale da

parte del Nucleo di valutazione secondo le indicazioni di ANAC, e quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo delle risorse pubbliche (contratti pubblici, consulenti e collaboratori, contributi, interventi di emergenza...).

Su questi ultimi, in particolare, l'Unione Valle del Savio e il Comune di Cesena si impegnano ad aumentare la frequenza del monitoraggio.

All'attività di monitoraggio segue necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati, nonché la trasmissione di un report all'RPCT.

Per il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio, a questo tipo di controllo mirato sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si affianca il controllo amministrativo successivo sugli atti, a campione, eseguito dal servizio Segreteria generale, che comporta sempre anche la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza, ove presenti.

Ai controlli interni, si aggiunge, come detto, il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni di ANAC.

Il monitoraggio sulla trasparenza riguarda anche la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di

censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

A questo proposito, gli Enti dell'Unione Valle del Savio si impegnano ad attuare controlli, in particolare in occasione della redazione della Relazione annuale dell'RPCT.

Per il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio, inoltre, è previsto un monitoraggio mensile del registro degli accessi.

7. Formazione

Oltre a quanto già indicato al paragrafo 5.12 della sezione I, in ragione dell'adempimento "diretto" degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti che detengono i dati, verrà rafforzata la formazione "mirata" ai dipendenti sulla normativa e sulle modalità tecniche di pubblicazione, in relazione alle diverse categorie di dati, documenti, informazioni che ciascuno è tenuto a pubblicare.

8. Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Sono previsti specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

In particolare, la L. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le

stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate

Il Codice dei contratti pubblici, all'art. 29, co. 1, dispone, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

Il legislatore nel 2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione dei contratti.

Infine, la giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato, pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza.

8.1 Trasparenza sui progetti PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi sono rivolti alle Amministrazioni centrali, tuttavia i Comuni dell'Unione Valle del Savio nell'ottica della massima trasparenza, adottano azioni e iniziative per garantire informazione sull'utilizzo delle risorse PNRR.

Già dall'anno 2022 è disponibile nel sito web dell'unione Valle del Savio e dei singoli Comuni un "cruscotto" per il monitoraggio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR o da altre fonti (europee, ministeriali, regionali).

Il cruscotto prevede un riepilogo e una pagina dedicata per ciascun Ente dell'Unione Valle Savio.

Il riepilogo generale evidenzia complessivamente, per tutto il territorio dell'Unione, il numero di progetti finanziati e quelli candidati per i quali si è in attesa di risposta, con i relativi importi in euro.

visualizzare i progetti georeferenziati sulla mappa, distinguendo quelli finanziati da quelli candidati in attesa di risposta. Per ogni progetto riportato in mappa, si apre una scheda col titolo, l'importo e la composizione dei finanziamenti (PNRR, altre fonti, risorse proprie).

Entrando poi nelle cartelle di dettaglio, relative a ciascun Ente, si trova il focus sui progetti del singolo Ente ed è possibile

Sono inoltre in corso di valutazione ulteriori iniziative per incrementare questo aspetto.

9. Iniziative di comunicazione della trasparenza e di partecipazione

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere cittadini e imprese consapevoli di questa opportunità, l'Unione Valle del Savio promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Tutti gli Enti si impegnano, quindi, a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" anche attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa.

Inoltre, gli Enti dell'Unione Valle del Savio considerano la trasparenza quale presupposto per la partecipazione di cittadini e stakeholder al governo dei territori.

A questo proposito, l'Unione e i Comuni aderenti hanno avviato nel corso dell'ultimo triennio diversi percorsi di partecipazione, co-progettazione e co-governance.

Il Comune di Cesena ha poi disciplinato tali attività attraverso le "Linee guida per la promozione, l'avvio, la gestione, la valutazione e il monitoraggio dei processi partecipativi", approvate dalla Giunta comunale di Cesena con Delibera n. 240- 2020.

Come riportato nelle Linee Guida, "la comunicazione è uno degli aspetti fondamentali dei processi partecipativi e costituisce parte integrante del processo stesso, accompagnando adeguatamente tutte le fasi, da quella preliminare, al coinvolgimento diretto delle persone fino alle fasi di rendicontazione e monitoraggio. Nella fase preliminare la comunicazione è finalizzata soprattutto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder. Durante le fasi di coinvolgimento diretto serve a garantire la trasparenza; nella fasi finali è fondamentale per informare i partecipanti e tutti i cittadini sui risultati del processo, sul rispetto degli impegni assunti e sull'attuazione dei progetti.

La comunicazione di ogni processo partecipativo deve raggiungere quanti più individui possibili interessati agli argomenti di discussione (anche se il processo coinvolge direttamente solo un numero limitato di stakeholder). Deve prevedere un giusto equilibrio (a seconda del tipo di processo)

comunicati stampa newsletter, cartelloni pubblicitari, ecc..) e canali "partecipativi".

tra i canali tradizionali, passivi (es. internet, opuscoli, lettere,

I siti o le sezioni web dedicate a questi processi di partecipazione devono contenere tutte le informazioni sugli appuntamenti in calendario, gli atti e i documenti del percorso, garantendo la massima trasparenza e partecipazione possibile.

10. Trasparenza e Privacy

Con l'introduzione del nuovo Regolamento (UE) 2016/679, recepito con D.Lgs. 101/2018 che ha modificato il D.Lgs. 196/2003, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, nel senso che viene confermato il principio per cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, inoltre, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati

personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Lo stesso D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Per facilitare l'applicazione della normativa sulla privacy e il corretto bilanciamento fra principio di trasparenza ed esigenze di riservatezza delle persone fisiche, all'interno dell'Unione Valle del Savio è stato istituito un gruppo di lavoro apposito, in staff al Segretario generale dell'Unione Valle del Savio determina n. 993/2020, composto da personale interno, che offre consulenza in materia di privacy ai settori dell'Unione e dei comuni ad essa aderenti.

Nella intranet, inoltre, è presente una sezione dedicata contenente

normativa, faq, modulistica e altri materiali in materia di privacy a beneficio di tutto il personale degli Enti dell'Unione, costantemente aggiornata dal gruppo di lavoro di cui sopra.

11. "Dati ulteriori"

In aggiunta agli adempimenti del D.Lgs 33/2013, l'Unione ed i comuni che ne fanno parte rendono pubbliche attraverso il sito web una serie di informazioni non obbligatorie, fra cui i dati sulle spese di rappresentanza, le informazioni su tutti i contributi, anche con importo inferiore a mille euro, nel rispetto della protezione dei dati personali, la rendicontazione dell'utilizzo della quota del 5 per 1000 dell'Irpef a sostegno delle attività sociali, il censimento delle auto di proprietà degli enti.

Il Comune di Cesena e l'Unione Valle del Savio pubblicano inoltre i dati relativi alle visite della sezione Amministrazione Trasparente con cadenza annuale.

Le amministrazioni dell'Unione Valle del Savio si impegnano a pubblicare ulteriori dati, non solo in considerazione delle richieste di informazioni e accesso più ricorrenti da parte di cittadini e imprese, ma anche tenendo conto degli argomenti più "caldi" emersi dalla stampa locale o dai social.

12. Il portale Open Data

Una grande quantità di dati prodotti dall'Unione Valle Savio e dagli Enti aderenti di interesse per la cittadinanza sono inoltre pubblicati sul portale open data dell'Unione Valle Savio (dati.unionevallesavio.it).

Sono a disposizione del pubblico oltre 600 dataset, che spaziano dall'agricoltura all'ambiente, dall'economia alla cartografia, dalla popolazione al turismo.

Un vero e proprio "giacimento" di informazioni, anche in serie storica, che contribuiscono a dare 'fotografie', ma anche tendenze molto dettagliate dell'intero territorio.

Le ricerche delle informazioni possono avvenire sia per Comune che per tematica (15 le categorie presenti: Agricoltura, Ambiente, Attività edilizia, Bilancio, Cartografia, Economia, Elezioni, Incidenti, Lavoro, Popolazione, Redditi, Servizi, Turismo, Territorio, Viabilità).

Sono inoltre disponibili, in particolare per il Comune di Cesena, numerose serie storiche che ben mostrano l'evoluzione dei fenomeni e il cambiamento dei territori, come, ad esempio, la struttura della popolazione, l'aspetto economico, i redditi, gli incidenti stradali, ecc.

Tutti i dati pubblicati possono essere liberamente scaricati, riutilizzati e distribuiti da chiunque, anche a fini commerciali, rispettando le eventuali condizioni di riutilizzo (in genere la citazione della Fonte) prevista dalla licenza assegnata.

Sempre più crescente è l'utilizzo di tali informazioni, confermato dagli apprezzamenti di coloro (Fornitori, Studi esterni, tecnici esterni, ordini professionali, università, ecc.) che collaborano a

vario titoli ai progetti istituzionali.

Ed è proprio il riuso ad essere costantemente promosso e incentivato.

13. Principali azioni in materia di Trasparenza

Azioni	Destinatari	Responsabile dell'iniziativa	Tempi
Pubblicazione del presente PTPC nel sito web e nella intranet dell'Unione Valle del Savio	Cittadini Dipendenti degli Enti	RPCT in collaborazione con Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Febbraio 2023
Monitoraggi ed eventuali report sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT; Dirigenti e dipendenti dell'ente	Ufficio Comunicazione e Trasparenza, Referenti degli Enti	2023/2025
Iniziative di partecipazione e trasparenza	Cittadini e stakeholder	RPCT in collaborazione con cabina di regia sulla partecipazione, dirigenti/PO responsabili dei singoli progetti	2023/2025
Pubblicazione di notizie sui siti web ed eventualmente comunicati stampa per promuovere i principali aggiornamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" degli Enti	Cittadini	RPCT in collaborazione con Ufficio Comunicazione e Trasparenza, Ufficio Stampa e i referenti degli Enti	2023/2025
Formazione mirata ai settori per pubblicazioni automatizzate e dirette attraverso il nuovo software di Protocollo informatico	Referenti per la Trasparenza, Dipendenti che forniscono i dati	Ufficio Comunicazione e Trasparenza, Settore Sistemi informatici Associati	2023/2025

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, DELLA PUBBLICAZIONE E DEL MONITORAGGIO - UNIONE VALLE DEL SAVIO E COMUNE DI CESENA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Responsabile per l'elaborazione e trasmissione di dati	Responsabile per la pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione e dei dati	Monitoraggio Tempistica / Responsabili*
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (31/1)	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 31 gennaio o altro termine stabilito da ANAC	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 30 gg dalla pubblicazione della norma in GU	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/
		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	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	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	Dirigenti	Dirigenti	entro 30 gg dall'introduzione di nuovi obblighi	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 34,	Oneri informativi per	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori	Dati non più soggetti a				

		d.lgs. n. 33/2013	cittadini e imprese	o certificatori, nonchè 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	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
--	--	----------------------	------------------------	--	---	--	--	--	--	--

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del DLgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla nomina	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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 (da pubblicare in gazzetta)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla nomina	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile gestione servizio associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla nomina	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla nota di liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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] - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	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).	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				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					

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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 C) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)] - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Annuale	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/
				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), 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), 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), 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), 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	/	/	/	/

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	/	/	/	/
		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	Dirigente amministrativi, partecipazione e patrimonio	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Nessuno	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

		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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Nessuno	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)] - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Amministratori	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 15 gg dalla notifica	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//
	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)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla	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)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Entro 15 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Telefono e	Art. 13, c. 1, lett.		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di	Tempestivo		Responsabile		

	posta elettronica	d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
--	-------------------	-----------------------	------------------------------	--	--------------------------------	-----------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione	Trimestrale 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima	Trimestrale 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 31 gennaio
		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)	Dirigenti	Dirigenti	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione	Trimestrale 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 31 gennaio
		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)	Dirigenti	Dirigenti	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione	Trimestrale 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 31 gennaio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione	Trimestrale 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 31 gennaio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione	Trimestrale 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 31 gennaio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dall'esecutività dell'atto di incarico	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile servizio gestione	Responsabile Ufficio		

		e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	d.lgs. n. 33/2013)	associata retributiva e previdenziale	Comunicazione e Trasparenza	Entro 28 febbraio dell'anno successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla nota di liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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) - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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)] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non	Segretario generale	Responsabile Ufficio		Semestrale 30 giugno

		d.lgs. n. 33/2013			oltre il 30 marzo)		Comunicazione e Trasparenza	entro 30 marzo	- 31 gennaio
	Incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dall'esecutività dell'atto di incarico	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Staff Segretario/Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 28 febbraio dell'anno successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla nota di liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		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] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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) 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	Entro 3 mesi della nomina o dal	/	/	/	/

		2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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)] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	Annuale	/	/	/	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

		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)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale e (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti e PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 marzo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 15 gg dall'interventa disponibilità	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	//	//	//	//
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigenti e PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Staff Segretario/Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio gestione associata retributiva e	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Dirigenti e PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Dirigenti e PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2,		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	Nessuno	/	/		

		l. n. 441/1982		evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7				entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/	/	entro 20gg dalla cessazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 15 gg dalla notifica	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 15 gg dalla nomina	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 60 giorni dalla scadenza della trasmissione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 60 giorni dalla scadenza della trasmissione del conto annuale	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Annual e 30 giugno
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro il 20 del mese successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 30 giorni dall'autorizzazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 30 gg dalla sottoscrizione definitiva del contratto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 30 gg dalla certificazione da parte del Ministero	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che assegna l'incarico	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'esecutività dell'atto di incarico	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che assegna l'incarico	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'esecutività dell'atto di incarico	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Par. 14,2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che assegna l'incarico	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'esecutività dell'atto di incarico	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dalla pubblicazione/approvazione dei diversi documenti (avviso, graduatorie, ecc)	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione 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	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 15 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio pianificazione e controllo	Responsabile Servizio pianificazione e controllo	entro 15 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio pianificazione e controllo	Responsabile Servizio pianificazione e controllo	entro 15 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e	Responsabile Ufficio Comunicazione e	entro il 31 ottobre dell'anno	Semestrale 30 giugno

		(da pubblicare in tabelle)		33/2013)	previdenziale	Trasparenza	successivo	- 31 gennaio
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro il 31 ottobre dell'anno successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	Dirigente Settore Personale e Organizzazione	entro 15 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro il 31 ottobre dell'anno successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro il 31 ottobre dell'anno successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

	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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 giugno	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 settembre	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
				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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Annuale	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	dall'acquisizione	Semestrale 30		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	tributarie e servizi economico finanziari	tributarie e servizi economico finanziari	e di nuove partecipazioni	giugno - 31 gennaio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 giugno	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 settembre	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Annuale	Dirigente Entrate	Dirigente Entrate	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni	

		d.lgs. n. 39/2014		incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	tributarie e servizi economico finanziari	tributarie e servizi economico finanziari	o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	immediato rispetto all'esecutività dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	immediato rispetto all'esecutività dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	immediato rispetto all'esecutività dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	dall'acquisizione di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Per ciascuno degli enti.					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 giugno	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi	Dirigente Entrate tributarie e servizi	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

				33/2013)	economico finanziari	economico finanziari	variazioni	giugno - 31 gennaio
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 settembre	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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		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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

		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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
--	--	--	--	---	---	----------------	---	--	-----------------------------------

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 196/2012

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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Per i procedimenti ad istanza di parte:					
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO/Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

									gennaio
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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				
	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)	Dirigente Servizi informatici associati e statistica	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 15 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elaborazione automatica	Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elaborazione automatica	Dirigenti e PO	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	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	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)	Tempestivo	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg rispetto alla determina di affidamento	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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		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	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg rispetto alla determina di affidamento	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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		Tabella 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 31 gennaio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Dirigente SUA e Logistica; Dirigente Lavori Pubblici	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg rispetto alla esecutività dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Per ciascuna procedura:					
		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	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	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg rispetto alla pubblicazione in Albo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

								pretorio	gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.		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,					

		33/2013 e art. 29 c. 1 dlgs. n. 50/2016		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	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg rispetto alla formalizzazione dei contributi	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
--	--	---	--	--	------------	----------------	----------------	--	-----------------------------------

		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) - obbligo abrogato con L. 55/2019	Tempestivo	/	/	/	/
		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	Dirigenti e PO (T)	Dirigenti e PO	entro 15 gg dall'atto di nomina	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti e PO (T)	Dirigenti e PO	entro 30 gg dalla firma	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Dirigenti e PO (T)	Dirigenti e PO	entro 30 gg dal termine	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Per ciascun atto.					
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett.			Tempestivo			entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e	Semestrale 30

		b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	comunque prima della liquidazione	giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con					

	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	l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30 gg dall'approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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)	Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro i primi 5 giorni di ogni mese	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro i primi 5 giorni di ogni mese	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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.	OIV	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro scadenza definita da ANAC	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo	Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo	entro 30 gg dalla protocollazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				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	Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo	Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo	entro 30 gg dalla protocollazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				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)	Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo	Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo	entro 30 gg dalla protocollazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	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)	Dirigente tributarie e servizi economico finanziari, Dirigente Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	Dirigente tributarie e servizi economico finanziari, Servizi amministrativi, partecipazione e patrimonio	entro 30 gg dalla protocollazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	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)	Segretario generale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dalla protocollazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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)	Dirigenti	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dalla realizzazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Class action	Art. 1, 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	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	e entro 30 gg dalla presentazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'approvazione della relazioni al rendiconto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Sistemi Informatici Associati	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30gg dalla presentazione del report	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30gg dalla chiusura del trimestre	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//	//	//	//
	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)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	entro 30gg dalla chiusura del trimestre	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Dirigente Entrate tributarie e servizi economico finanziari	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile SIA	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 15 gg rispetto ad eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
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	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs.	Tempestivo (art.8, c. 1,	Dirigente Lavori Pubblici	Dirigente Lavori Pubblici		

	opere pubbliche	50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	pubbliche	n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	d.lgs. n. 33/2013)			entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori Pubblici	Dirigente Lavori Pubblici	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Lavori Pubblici	Dirigente Lavori Pubblici	entro 15 gg dall'approvazione degli atti	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Governo del Territorio	Dirigente Governo del Territorio	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Governo del Territorio	Dirigente Governo del Territorio	entro 30 gg dalla presentazione e o approvazione	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio /	Responsabile Ufficio Comunicazione e	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio / Ambiente e salvaguardia del territorio montano	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio / Ambiente e salvaguardia del territorio montano	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative	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	Tempestivo (ex art. 8,	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio / Ambiente e	Responsabile Ufficio Comunicazione		

			analisi di impatto	possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	d.lgs. n. 33/2013)	salvaguardia del territorio montano	e e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio / Ambiente e	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio /	Responsabile Ufficio Comunicazione e	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio / Ambiente e salvaguardia del territorio montano	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela dell'Ambiente e del Territorio / Ambiente e salvaguardia del territorio montano	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Trimestrale 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Trimestrale 30 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre
Altri contenuti	Prevenzion e della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro i termini stabiliti da ANAC	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto di nomina	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

		33/2013	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	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro i termini stabiliti da ANAC	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dalla notifica dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

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	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 15 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	RPCT	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 15 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Dirigenti/PO	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento	Dirigente Servizi Amministrativi / partecipazione e patrimonio
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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Sistemi Informatici e Associati	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 30 gg da eventuali variazioni	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		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	Dirigente Sistemi Informatici e Associati	Dirigente Sistemi Informatici e Associati	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Sistemi Informatici e Associati	Responsabile Ufficio Comunicazione e e Trasparenza	entro 31 marzo di ogni anno	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f) l. n. 150/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigenti e PO	Dirigenti e PO; Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	scadenze varie	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio

* Il monitoraggio di primo livello è effettuato direttamente dai Responsabili della trasmissione dei dati, secondo tempistiche adeguate alla frequenza di aggiornamento e comunque non superiori rispetto a quelle indicate in tabella. Dove non diversamente specificato, il Responsabile dell'attività di monitoraggio di secondo livello è il Responsabile dell'Ufficio comunicazione e trasparenza, per conto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE (T), DELLA PUBBLICAZIONE (P) E DEL MONITORAGGIO- COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento*	Bagno di Romagna	Mercato Saraceno	Montiano	Sarsina	Vergheto	Termine di scadenza per la pubblicazione e dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (31/1)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ilaria Favero. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 31 gennaio o altro termine stabilito da ANAC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T) e PO (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 30 gg dalla pubblicazione della norma in GU
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T) e PO (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T) e PO (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
		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	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ilaria Favero (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione
	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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani Lorenzo (T) e PO (P)	PO (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'introduzione di nuovi obblighi
		Art. 34, d.lgs. n.	Oneri informativi per cittadini e	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	Dati non più soggetti a pubblicazione						

		33/2013	imprese	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	obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
--	--	---------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del DLgs 10/2016							
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)								
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Ravaoli V. (P)	Mei M.L. (T) - Persano M. (P)	Parla Favro (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla nomina	
		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 (da pubblicare in tabella)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaoli V. (T e P)	Mei M.L. (T) - Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori (T) - Rossi M.T (P)	Amministratori (T) - Turci L. (P)	Amministratori (T) - Persano M. (P)	Amministratori (T) - Ortolani L. (P)	Amministratori (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Torri E. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla nomina	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Persano M. (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla nota di liquidazione	
		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)	Amministratori (T) - Rossi M.T (P)	Amministratori (T) - Turci L. (P)	Amministratori (T) - Persano M. (P)	Amministratori (T) - Ortolani L. (P)	Amministratori (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione	
		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)	Amministratori (T) - Rossi M.T (P)	Amministratori (T) - Turci L. (P)	amministratori (T) - Persano M. (P)	Amministratori (T) - Ortolani L. (P)	Amministratori (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione	
		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] - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Nessuno 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).	/	/	/	/	/	Entro 15 gg dalla presentazione	

		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) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	/	/	/	/	/		Entro 15 gg dalla presentazione
		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 €) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/		
		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)] - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Annuale	/	/	/	/	/		Entro 15 gg dalla presentazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/	
				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), 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), 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), 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), 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	/	/	/	/	/	/

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3 l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	/	/	/	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	/	/	/	/	/	/
		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	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaioli V. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministratori (T) - Rossi M.T (P)	Amministratori (T) - Turci L. (P)	Amministratori (T) - Persano M. (P)	Amministratori (T) - Ortolani L. (P)	Amministratori (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Torri E. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Torri E. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		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	Amministratori (T) - Rossi M.T (P)	Amministratori (T) - Turci L. (P)	Amministratori (T) - Persano M. (P)	Amministratori (T) - Ortolani L. (P)	Amministratori (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		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	Amministratori (T) - Rossi M.T (P)	Amministratori (T) - Turci L. (P)	Amministratori (T) - Persano M. (P)	Amministratori (T) - Ortolani L. (P)	Amministratori (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		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) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Nessuno	/	/	/	/	/	entro 20gg dalla cessazione
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le							

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 C) - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Nessuno	/	/	/	/	/		entro 20gg dalla cessazione
		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)] - obbligo non previsto nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/	/	/	/	/		
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ilaria Favero (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)		entro 15 gg dalla notifica
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//	//	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//	//	//
	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)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaioli V. (T e P)	Tagliabuè S. (T) - Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)		Entro 15 gg da eventuali variazioni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla	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)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaioli V. (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)		Entro 15 gg dall'approvazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaioli V. (T) Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)		Entro 15 gg da eventuali variazioni
				Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di	Tempestivo	PO (T) -		Mei M.L.	Ortolani	Romitelli V.		

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi M.T (P)	PO (T e P)	(T) Persano M. (P)	L. (T) PO (P)	(T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg da eventuali variazioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione

				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabile di Settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabile di Settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 30 gg dall'inizio dell'incarico e comunque prima della liquidazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaioi V. (T) Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dall'esecutività dell'atto di incarico
		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)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T. (P)	Ravaioi V. (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Torri E. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 28 febbraio dell'anno successivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Persano M. (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla nota di liquidazione

		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)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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) - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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)] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	Annuale	/	/	/	/	/	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annual e (non oltre il 30 marzo)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 marzo
	Incarichi di		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico.							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) -	Ravaioli V. (T) Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dall'esecutività

						Rossi M.T (P)		(P)			dell'atto di incarico
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T) e PO (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Torri E. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 28 febbraio dell'anno successivo

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Persano M. (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla nota di liquidazione
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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) - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	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)] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	Annuale	/	/	/	/	/	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dalla presentazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annual e (non oltre il 30	PO (T) - Rossi M.T	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano	Ortolani L. (T) e	Romitelli V. (T) -	

		d.lgs. n. 33/2013			marzo)	(P)		o M. (P)	Bernabini A. (P)	Emanuele A. (P)	entro 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 dlgs 97/2016						

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaoli V. (T) Turci L.(P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 15 gg dall'interventa disponibilità
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaoli V. (T) Turci L.(P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L.(T e P)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)	//
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaoli V. (T) Turci L.(P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Torri E. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Torri E. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 20gg dalla cessazione
		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) - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	Nessuno	/	/	/	/	/	entro 20gg dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - obbligo sospeso in attesa di Regolamento D.L. 162/2019 art. 1 co. 7	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/	/	/	/	/	entro 20gg dalla cessazione

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg dalla notifica
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	/	Ortolani L. (T) e PO (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg dalla nomina

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 60 giorni dalla scadenza della trasmissione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 60 giorni dalla scadenza della trasmissione del conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 31 gennaio dell'anno successivo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 giorni dalla fine del trimestre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro il 20 del mese successivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 giorni dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla sottoscrizione definitiva del contratto
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla certificazione da parte del Ministero
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M.	Favero I. Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'esecutività dell'atto di incarico

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'esecutività dell'atto di incarico
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani e Bernabini (T e P)	Romitelli V. (T) Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'esecutività dell'atto di incarico

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Ortolani L. (T e P)	/	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione 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	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	/	Favero I. (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro il 31 ottobre dell'anno successivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro il 31 ottobre dell'anno successivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	/	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg dall'approvazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro il 31 ottobre dell'anno successivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	/	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro il 31 ottobre dell'anno successivo

	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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	
				Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F.. (T) Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni	

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 giugno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 settembre
				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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1,						

					d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)		entro 30 gg dall'acquisizion e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F.. (T) Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 giugno
				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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F.. (T) Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 settembre
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F.. (T) Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Bernabini A.	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	immediato rispetto all'esecutività dell'atto

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Bernabini	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	immediato rispetto all'esecutività dell'atto
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F.. (T) Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Bernabini	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comprese le ditte, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubbliche affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	dell'acquisizione di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				Per ciascuno degli enti:							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F.. (T) Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 giugno
				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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 settembre
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		Art. 20, c. 3,		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause	Tempestivo (art. 20, c. 1,	Rossi F. (T) -	Casali C.	Tronetti	Bernabini	Romitelli V. (T)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni

		d.lgs. n. 39/2013		di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	d.lgs. n. 39/2013)	Rossi M.T (P)	(T e P)	L (T e P)	A. (T e P)	- Emanuele A. (P)	o eventuali variazioni
		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni

	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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Tronetti L (T e P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	dall'acquisizione e di nuove partecipazioni o eventuali variazioni
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		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Persano M. (T e P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di Settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizione e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già	Tempestivo	Urbini P.		Urbini P.		Urbini P	dall'acquisizione

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(T) Rossi M.T (P)	Urbini P. (T) - PO (P)	(T) Persano M. (P)	Urbini P. (T) PO (P)	(T) Emanuel e A. (P)	e di nuovi procedimenti o
--	--	--	--	--------------------------------	-------------------	------------------------	--------------------	----------------------	----------------------	---------------------------

		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Urbini P. (T) Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Urbini P. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizion e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		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)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Segretari o (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizion e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabile di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizion e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabile di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'acquisizion e di nuovi procedimenti o eventuali variazioni
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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						
	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)	Di Maggio P. (T) - Rossi M.T (P)	Ravaioli V. (T) Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ballantini M. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg da eventuali variazioni

Provvedimen ti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio
	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	Dati previsti dall'articolo comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg rispetto alla determina di affidamento
		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		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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg rispetto alla determina di affidamento
		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		Tabella 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	PO (T) - Urbini P. (P)	PO (T) - Urbini P. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	PO (T) - Urbini P. (P)	PO. (T) - Emanuele A. (P)	

	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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabile di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg rispetto alla esecutività dell'atto
				Per ciascuna procedura:							
		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	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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	/	Responsabile di settore (T e P)	/	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio
		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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabile di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	PO (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio

		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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	PO (T e P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	PO (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio
--	--	--	--	--	------------	------------	------------	--------------------------------	------------	----------------------------	--

		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; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	PO (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	immediato rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	PO (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg rispetto alla pubblicazione in Albo pretorio
		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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	PO (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg rispetto alla formalizzazione dei contributi
		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) - obbligo abrogato con L. 55/2019	Tempestivo	/	/	/	/	/	/
		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	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	Tempestivo	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	PO (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 15 gg dall'atto di nomina
		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 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	/	/	/	/	/	entro 30 gg dalla firma
		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	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dal termine
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto

Atti di concessione											
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
		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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano o M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto e comunque prima della liquidazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile		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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele	entro 30 gg

		2016				(P)		M. (P)		A. (P)	dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione
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)	Bottari S.. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Lucchi A. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro i primi 5 giorni di ogni mese
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S.. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Lucchi A. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro i primi 5 giorni di ogni mese
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.	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) - Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro scadenza definita da ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) - Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla protocollazione
				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	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) - Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla protocollazione
				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)	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) - Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla protocollazione
	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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla protocollazione
	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)	Salsi N. - P.O. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla protocollazione

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)	PO (T) - Rossi M.T (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabile di settore (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla realizzazione
	Class action	Art. 1, 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	Tempestivo	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla presentazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Turci L. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla presentazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione della relazione al rendiconto
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//	//
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	//	//	//	//	//	entro 30gg dalla presentazione del report
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30gg dalla chiusura del trimestre
	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	Trimestrale e (in fase di prima attuazione semestrale)	//	//	//	//	//	//
	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)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 31 gennaio dell'anno successivo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30gg dalla chiusura del trimestre

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T. (P)	Casali C. (T e P)	Severi S. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Severi S. (T) - Emanuele A. (P)	Entro 31 gennaio dell'anno successivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rossi F. (T) - Rossi M.T. (P)	Casali C. (T e P)	Urbini P. (T) - Persano M. (P)	Bernabini A. (T e P)	Urbini P. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg rispetto ad eventuali variazioni
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 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg dall'approvazione degli atti
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Biondi R. (T e P)	Biondi R. (T e P)	Antoniaci E. (T) - Persano M. (P)	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Biondi R. (T e P)	Biondi R. (T e P)	Antoniaci E. (T) - Persano M. (P)	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	

				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				o M. (P)		A. (P)	entro 30 gg dalla presentazione e o approvazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bottari S. (T) - Rossi M.T. (P)	Gradassi Stefano (T e P)	/	Fabbretti A. (T e P)	Marzelli S. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg da eventuali variazioni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//	entro 30 gg da eventuali variazioni
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//	//
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//	//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T. (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T. (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO (T) - Rossi M.T. (P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Responsabili di settore (T e P)	PO. (T) - Emanuel e A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Salsi N. (T) - Rossi M.T. (P)	Salsi N. (T) - Ravaoli V. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro i termini stabiliti da ANAC
		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	Salsi N. (T) - Rossi M.T. (P)	Salsi N. (T) - Ravaoli V. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I (T) Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto di nomina
			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	//	//	//	//	//	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
			Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della prevenzione della	Annuale	Salsi N.	Salsi N.	Mei M.L.	Favero I.	Romitelli V.	

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	prevenzione della corruzione e della trasparenza	corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	(T) - Rossi M.T (P)	(T) - Ravaioli V. (P)	(T) Persan o M. (P)	(T) - Ortolani L. (P)	(T) - Emanuele A. (P)	entro i termini stabiliti da ANAC
		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	Salsi N. (T) - Rossi M.T (P)	Salsi N. (T) - Ravaioli V. (P)	Mei M.L. (T) - Persan o M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dalla notifica dell'atto

		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	Salsi N. (T) - Rossi M.T. (P)	Salsi N. (T) - Ravaioli V. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
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	Salsi N. (T) - Rossi M.T. (P)	Salsi N. (T) - Ravaioli V. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg da eventuali variazioni
		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	Salsi N. (T) - Rossi M.T. (P)	Mei M.L. (T) - Ravaioli V. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 15 gg da eventuali variazioni
		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	PO (T e P)	PO (T e P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Ortolani L. (T e P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	//	//	//	//	//	entro 30 gg da eventuali variazioni
		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	//	//	//	//	//	entro 30 gg dall'approvazione dell'atto
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	//	//	//	//	//	entro 31 marzo di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f) l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Salsi N. (T) - Rossi M.T. (P)	Salsi N. (T) - Ravaioli V. (P)	Mei M.L. (T) Persano M. (P)	Favero I. (T) - Ortolani L. (P)	Romitelli V. (T) - Emanuele A. (P)	scadenze varie

Monitoraggio Tempistica / Responsabile: I comuni dell'Unione Valle del Savio con meno di 50 dipendenti effettuano il monitoraggio su un campione di obblighi, diverso anno per anno, che coincide con quello oggetto di attestazione OIV. La frequenza di monitoraggio è semestrale. Il Responsabile del monitoraggio è il Segretario Comunale

LEGENDA:

I nominativi dei soggetti responsabili sono indicati con il cognome e l'iniziale del nome. La sigla (T) accanto al nominativo sta per "trasmissione", mentre la sigla (P) sta per "pubblicazione". La presenza del simbolo / o // indica che l'Ente di riferimento non è tenuto all'adempimento di quell'obbligo specifico.

SEZIONE III - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il Codice di comportamento integra, facendone parte sostanziale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e contiene gli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà e integrità morale che i dipendenti sono tenuti a seguire nello svolgimento delle proprie attività.

Le regole etiche del Codice sono finalizzate primariamente ad orientare l'azione di chi lavora all'interno dell'Ente verso logiche valoriali, evitando, inoltre, che possano essere attuati comportamenti tali da integrare fattispecie di reato o che possano potenzialmente diventarlo. I principi contenuti nel Codice di comportamento, si pongono anche l'obiettivo di ridurre il rischio che si verifichino conflitti d'interessi giuridicamente rilevanti.

Nel presente documento sono descritti, nella parte I, il Sistema dei valori e, nella parte II, il Codice di comportamento dell'Unione Valle Savio e degli Enti che ne fanno parte, che integrano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62 del 16/04/2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n.165 del 2001 e ss.mmi e ii.

Al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni, l'ANAC ha approvato, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, affinché ciascuna Amministrazione adatti i doveri di comportamento alla propria realtà organizzativa, in maniera funzionale ai propri procedimenti e processi decisionali, atteso che la gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni.

Il presente Codice è stato aggiornato alla luce delle modifiche recentemente introdotte al precitato art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Sullo stesso è stato acquisito il prescritto parere del NdV pgn 12231 del 26.01.2023.

PARTE I SISTEMA DEI VALORI

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali basiamo la nostra esistenza, impostiamo le priorità e prendiamo le decisioni; per un'organizzazione un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori. Il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa. L'Unione Valle Savio e gli Enti che ne fanno parte svolgono la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza. Nel loro ruolo istituzionale tali Enti si pongono l'obiettivo principale di:

ESSERE Enti partecipi degli accadimenti sociali e culturali dei territori, impegnandosi a promuovere, in modo integrato, lo sviluppo degli stessi e dimostrandosi interlocutori affidabili, capaci di interpretare il proprio ruolo con la consapevolezza di una responsabilità etica insita nella funzione e nel servizio pubblico.

AGIRE mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni sia i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo gli Enti hanno individuato 4 macro-valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al loro interno: **integrità, persone, squadra e risultato**.

Il primo valore è l'**integrità**, perché l'Amministrazione e chi vi lavora operano secondo principi ispirati a correttezza, onestà e imparzialità, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi con tutti gli stakeholder.

Le **persone** sono centrali in quanto ciascun individuo rappresenta una fondamentale risorsa per l'Ente: ognuno porta il suo contributo, come cittadino, lavoratore, o amministratore. Nessuno, in un'organizzazione, lavora da solo, ma fa parte di una **squadra** che rappresenta la modalità con cui si svolge il lavoro nell'Ente, favorendo un clima di lavoro disteso, aumentando l'efficienza e l'efficacia, dove ogni confronto è fonte di crescita. Il lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni assume maggiore importanza perché il **risultato** che ci si attende è di fornire dei servizi alla collettività; il risultato è esso stesso un valore; dove si instaura una cultura del risultato si lavora per raggiungere gli obiettivi stabiliti, nei tempi e con le risorse previste, con una costante attenzione alla qualità.

Comportamenti collegati al sistema dei valori

Integrità

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere, mantenendo un atteggiamento imparziale nei confronti di tutti gli interlocutori.
- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.
- Comunicare in modo chiaro, trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.

- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti.
- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Utilizzare strumenti e mezzi dell'Amministrazione con cura e attenzione e non per uso personale.
- Essere consapevoli della delicatezza dell'uso dei social network, sia per la sensibilità delle informazioni, sia per l'immagine che un dipendente pubblico, in quanto parte della pubblica Amministrazione, veicola anche fuori dal contesto lavorativo.

Persone

- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.
- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza, rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore, ed utilizzando gli strumenti tecnologici più appropriati per ognuno.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico e la crescita professionale e personale, anche attraverso interventi formativi e organizzativi, nel rispetto delle

pari opportunità, in particolare i dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili ed in relazione al settore di riferimento, iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.
- Essere accorti e trattare con rispetto della riservatezza tutte le informazioni personali dell'utenza, anche nel rapporto con i colleghi.

Squadra

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto, per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.
- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.

- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
 - Utilizzare con cura e rispetto per gli altri utilizzatori gli spazi, le risorse e gli strumenti in dotazione.
 - Essere attenti nel garantire sempre la presenza nel servizio, coordinando le eventuali assenze, anche temporanee, con il gruppo di lavoro.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
 - Utilizzare conoscenze e strumentazioni tecnologiche per essere sempre più efficienti, orientati alla risoluzione dei problemi dell'utenza e al passo con i tempi.

Risultato

- Sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- Sia nei processi decisionali, sia nella dinamica di lavoro quotidiano, rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate, in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Sviluppare attenzione nel riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo, anche individuando eventuali criticità insite nel contesto di riferimento.
- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

PARTE II
CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 I valori etici

1. Il presente codice di comportamento risulta conforme al principio di interesse pubblico ed ai valori di lealtà, imparzialità, trasparenza, professionalità e merito, nonché ai valori contenuti nella Parte I.

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Unione Valle Savio e gli Enti che ne fanno parte e specifica i doveri cui sono tenuti.

2. Le disposizioni in esso contenute si applicano, unitamente al Codice Generale, al Segretario generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti o Responsabili di Settore negli Enti privi di dirigenza assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso gli Enti, a tempo pieno o parziale.

3. Lo stesso si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività degli Enti e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per gli stessi. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.

4. Le presenti disposizioni costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, dei dipendenti e dei componenti dei CdA delle

società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3 - Disposizioni generali

1. I soggetti di cui all'art. 2: a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; b) evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente; c) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia; d) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza; e) collaborano attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. L'attività dei suddetti soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto negli atti regolativi interni di ciascun Ente relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente di riferimento, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 2, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.

2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel PTPCT dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.

3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "regali d'uso di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al RPCT dell'Ente.

4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

5. Dell'acquisizione da parte dell'Ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente rispetto a quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, si dà atto in un'apposita sezione

del sito istituzionale dell'Ente, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza.

**Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari,
conflitti d’interesse e obbligo di astensione**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, relativamente alle pratiche a lui affidate.

2. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale, la comunicazione di cui al comma 1 è indirizzata al Segretario Generale.

3. Si ha conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l’interesse pubblico e l’interesse privato di chi agisce per l’Amministrazione.

4. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti

endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

5. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo, così come indicate nel sito dell'Amministrazione.

6. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 4, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 5 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.

7. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero gli altri soggetti indicati al comma 5, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

**Art. 6 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
e dei mezzi di informazione e social media**

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari. È fatto divieto, nello specifico, di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.

2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblici con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro e che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

3. Fermo restando il diritto del dipendente di esprimere proprie valutazioni nell'esercizio delle prerogative sindacali nelle specifiche sedi istituzionali, lo stesso evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

4. Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, anche nell'esercizio delle proprie prerogative sindacali e/o politiche, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, anche se attinenti all'attività dell'Ente.

5. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

6. Le presenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche ai soggetti di cui all'art. 2 comma 3.

Art. 7 – Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente:

a. conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, al fine di contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché alla riduzione dei rifiuti, al loro corretto conferimento e al loro riciclo, in piena aderenza alle direttive ed alle linee di indirizzo impartite dall'Amministrazione.

b. utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

Art. 8 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la propria attività in servizio ai seguenti comportamenti:

a. svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione

di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio. I responsabili dei servizi vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- b. ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
- c. segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
- d. è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio e le procedure operative dell'Ente e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale.
- e. cura costantemente il proprio aggiornamento professionale, in relazione alla funzione svolta, nelle materie di competenza.

Art. 9 – Vigilanza

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente, ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5, sono immediatamente trasmesse al RPCT per gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di presunta violazione del presente codice, il RPCT trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta i conseguenti provvedimenti disciplinari.

3. Le informazioni sui provvedimenti adottati dall'UPD per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 10 - Norme finali

1. I regolamenti interni in materia di personale, il PTPCT e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti ad osservare.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione Valle Savio. Il codice è sottoposto al riesame periodico, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al PTPCT.

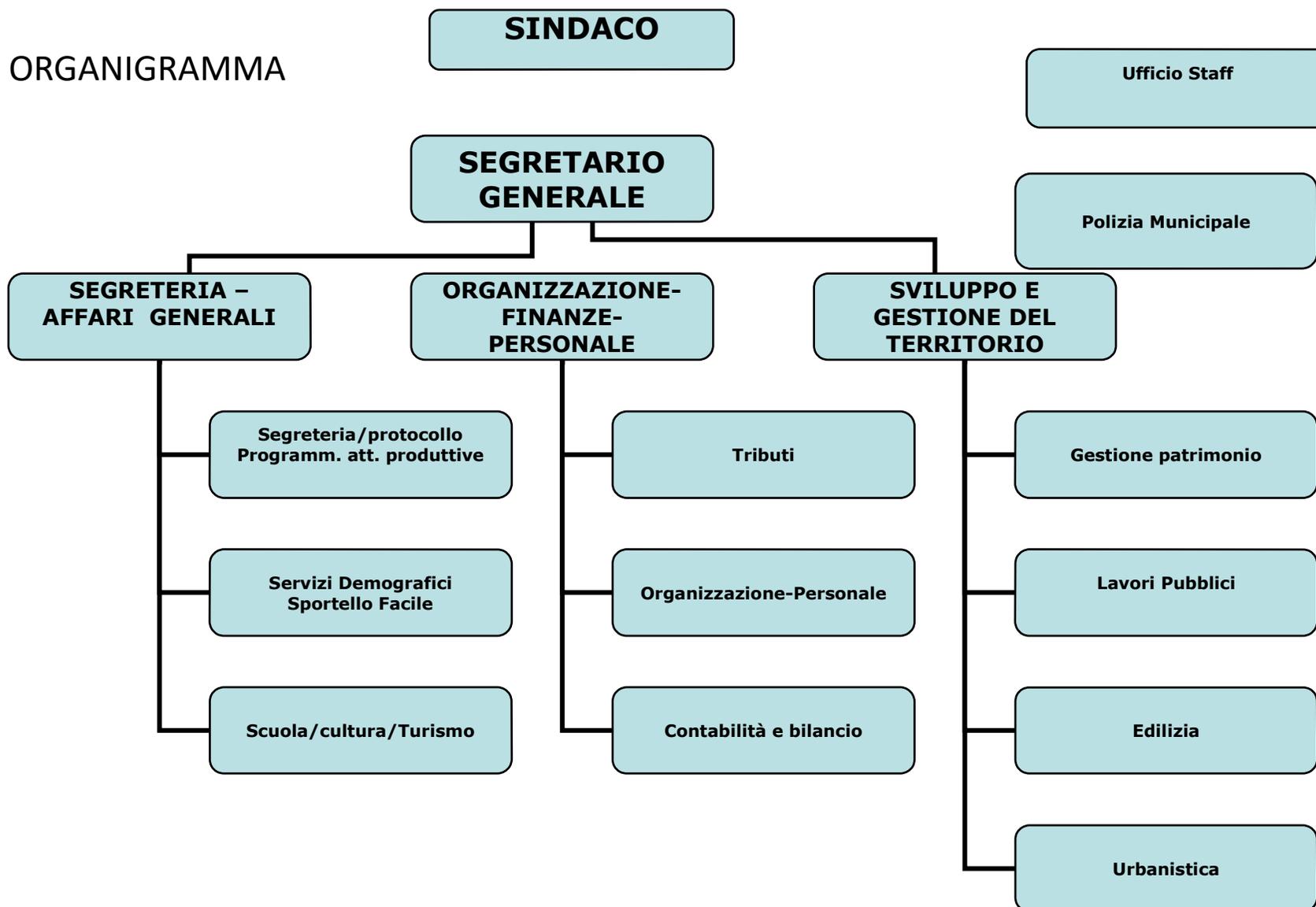
3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente è articolata per Settori e Uffici.
- 2) Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune al quale sono attribuite un insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione dei Settori sono preposti responsabili di qualifica apicale.
- 3) L'Ufficio costituisce l'unità organizzativa di base, preposto allo svolgimento di una o più funzioni. E' un'articolazione del Settore in ragione della complessità delle funzioni attribuite allo stesso o fa parte delle strutture attribuite al Segretario o al Sindaco. In quest'ultimo caso l'ufficio non è attribuito all'interno di alcun settore.
- 4) La Giunta Comunale, tenendo conto dei criteri contenuti nella disciplina contrattuale, individua le posizioni organizzative, prevedendone normalmente una per ciascuna struttura di massima dimensione;
- 5) Alla nomina del Responsabile di posizione organizzativa provvede il Sindaco ai sensi dell'art. 109 comma 2 TUEL tenendo conto della disciplina contrattuale;
- 6) Per ciascun Settore in cui è articolata la struttura organizzativa è istituita una Posizione Organizzativa assumendo la coincidenza del Settore con l'AREA di Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 comma 1 lett. A) CCNL 21/05/2018 e quindi:
 - Area Segreteria – Affari Generali;
 - Area Organizzazione – Finanze - Personale;
 - Area Sviluppo e Gestione del Territorio;
- 7) L'attribuzione della posizione organizzativa comporta l'assunzione diretta delle responsabilità derivanti dagli art.li 107 previo conferimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 Tuel ed in particolare:
 - la direzione di unità organizzative o gruppi di lavoro di particolare complessità con gestione di funzioni dirigenziali;
 - coinvolgimento diretto nella realizzazione di obiettivi strategici dell'ente, così come individuati nel sistema di programmazione e controllo;
 - coordinamento di servizi e attività con enti esterni, con particolare riferimento all'Unione dei Comuni Valle del Savio tenendo conto della frequente necessità di interazione con la stessa;
 - coinvolgimento diretto in processi di cambiamento organizzativo con particolare riferimento ad accorpamenti o attribuzione di nuove funzioni;
 - gestione di progetti / processi di innovazione tecnologica collegati ad obiettivi strategici dell'ente;

L'organigramma dell'ente individuante le aree/settori e gli uffici e valevole per l'anno 2023 e ss., è di seguito riportato:

ORGANIGRAMMA



3.2 Organizzazione del lavoro agile

La disciplina regolamentare del Lavoro Agile, fino ad oggi disciplinata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 11/11/2021, è quella di seguito individuata:

Art. 1 – Definizioni, ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Mercato Saraceno in analogia a quanto esistente nell'Unione dei Comuni Valle del Savio, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a. **“Lavoro agile o smart working (SW)”**: modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte presso un luogo collocato al di fuori dei locali dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - b. **“Lavoratore/collaboratore/dipendente agile oppure smart worker”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - c. **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui il dipendente è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - d. **“Sede di lavoro”**: la sede abituale di servizio del dipendente;
 - e. **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f. **“Amministrazione”**: l'Ente con cui il dipendente ha in essere un contratto di lavoro (Comune di Mercato Saraceno);
 - g. **“Dotazione tecnologica”**: gli strumenti tecnologici (personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.), forniti dall'Amministrazione al

dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;

h. “**POLA**”: Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

3. Lo SW costituisce un importante strumento per ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per facilitare l'equilibrio tra tempi di vita/tempi di lavoro. La messa a regime dello SW nell'Ente costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli altri enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi.
4. Lo SW si qualifica come modalità di lavoro da applicare a tutto il contesto lavorativo dell'Ente, tenuto conto di quanto specificato nel POLA che sarà approvato dall'Amministrazione e sulla base di quanto definito nel presente Regolamento.
5. Lo SW pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.
6. Lo SW non si configura come una nuova tipologia contrattuale ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno.
7. La posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e il suo inquadramento giuridico rimangono invariate.
8. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. La prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvato dall'Amministrazione e pubblicato sul sito web istituzionale, con particolare riferimento alla sezione riguardante il Sistema dei Valori ed il Codice di Comportamento aziendale, che integra il Codice nazionale su richiamato.
9. Al dipendente in lavoro agile si applicano le stesse prerogative e diritti sindacali previste per i dipendenti che lavorano in presenza (a titolo

esemplificativo: partecipazione ad assemblee, diritto di sciopero, espletamento del mandato, partecipazione a riunioni di organismi direttivi e statutari, espletamento mandato RSU, ecc..).

Art. 2 - Destinatari

- 1.—La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta da tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Mercato Saraceno, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero con contratto di lavoro a tempo determinato superiore a 12 mesi.-
2. Tra le condizioni previste, è necessario che il rapporto di lavoro in essere preveda una prestazione lavorativa in presenza superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, su base annua.
3. Per i nuovi assunti (mediante concorso, mobilità, chiamata diretta o altra modalità di assunzione), sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, fermo restando quanto specificato al comma 1, potrà essere valutata la possibilità di attivare il lavoro agile decorsi almeno sei mesi dall'ingresso in servizio presso l'Amministrazione, con possibilità di attivazione effettiva di tale modalità lavorativa decorso almeno un anno di servizio effettivo presso l'Ente.
4. Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, nell'ambito della programmazione complessiva dello SW nell'Ente, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
5. Lo SW rappresenta inoltre uno degli strumenti da attivare al fine di tutelare i collaboratori che si trovino in particolari condizioni di fragilità, con modalità di attivazione da valutare in relazione alla situazione specifica.
6. Qualora il collaboratore in condizione di fragilità si trovi in una posizione di lavoro non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, il dirigente valuterà, in via prioritaria, la possibilità di riorganizzare le attività del Settore, al fine di assegnare il collaboratore ad un ruolo compatibile con lo svolgimento del lavoro agile.
7. L'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico di tali situazioni al fine di garantire uniformità di trattamento all'interno dell'Ente, i cui risultati saranno riportati nell'ambito del tavolo di delegazione trattante.

Art. 3 – Modalità di attivazione dello Smart Working

1. L'attivazione del lavoro agile rappresenta un'opportunità organizzativa e come tale ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale. A tal fine, viene sottoscritto tra le parti uno specifico accordo individuale.
2. L'attivazione del lavoro agile può avvenire su proposta dell'Ente, nella figura del Responsabile di Settore, oppure del dipendente, ferma restando la presenza delle condizioni sopra riportate.
3. Nel momento in cui Responsabile e dipendente concordano su modalità e contenuti del progetto di lavoro agile, la richiesta di attivazione viene trasmessa dal Responsabile all'Ufficio Personale dell'ente.
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il Settore di appartenenza, il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
5. Ai lavoratori agili sono assegnate le dotazioni tecnologiche individuali idonee a svolgere l'attività in SW, di cui all'art. 9. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali e nel rispetto dei tempi di evasione programmati dal Settore Sistemi Informatici Associati e Statistica dell'Unione Valle Savio.
6. Se, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, non sono disponibili le dotazioni standard di cui all'art. 9 della presente disciplina, i collaboratori – non già in possesso di tali dotazioni – potranno avviare la modalità di lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale. L'Amministrazione si impegna a fissare, entro 30 giorni dall'avvenuta acquisizione in disponibilità della fornitura, l'appuntamento per la consegna della dotazione standard, in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali.
7. L'utilizzo della propria dotazione personale in attesa di quella aziendale è assoggettata al rispetto dei requisiti minimi previsti dal Settore Sistemi Informatici Associati e Statistica dell'Unione Valle Savio e subordinata alla liberatoria richiesta al dipendente che solleva l'Amministrazione da responsabilità patrimoniali sui propri dispositivi.

Art. 4 - Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il collaboratore e l'Amministrazione, nella persona del Responsabile cui il collaboratore è assegnato.

2. L'accordo individuale dovrà avere una durata non inferiore ai dodici mesi e costituirà, esclusivamente per il periodo di lavoro agile, integrazione del contratto individuale di lavoro.
3. Gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale sono i seguenti:
 - a. la decorrenza dell'accordo;
 - b. il riferimento alle attività/obiettivi di PEG assegnati annualmente e realizzabili anche in modalità agile e le modalità di controllo dei risultati;
 - c. indicazione del numero medio di giornate settimanali in cui svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d. gli strumenti che il dipendente deve utilizzare, compresa la possibilità, in attesa della consegna di strumentazione aziendale, di utilizzare strumentazione tecnologica di proprietà, se compatibile con gli standard tecnologici di sicurezza dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal precedente art. 3;
 - e. l'impegno del dipendente a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f. l'impegno del dipendente a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dei dati e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - g. l'impegno del dipendente a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione.
4. All'Accordo è allegata specifica informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, di cui il collaboratore deve prendere visione, oltre ad accettare il presente Regolamento.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo al personale che lavora in modalità agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali ed integrativi vigenti, fatto salvo quanto precisato nel presente Regolamento con riferimento a singoli istituti e quanto esplicitamente previsto nel CCI nel tempo vigente.
2. Nelle giornate lavorate in modalità agile:
 - il buono pasto non è dovuto;
 - non sono utilizzabili permessi orari, tenuto conto della autonomia e flessibilità con cui può essere svolta la prestazione lavorativa;
 - non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in regime di lavoro agile non comporta la variazione della sede di lavoro e di conseguenza non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.
2. Nelle giornate di lavoro agile:
 - a) è responsabilità del dipendente individuare luoghi, anche esterni alle sedi dell'Amministrazione (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro ed opportunità di utilizzo, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi:
 - siano idonei all'uso abituale di supporti informatici;
 - non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore;
 - non mettano a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro e l'immagine dell'Amministrazione verso l'esterno;
 - rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione;
 - b) gli spazi predisposti dall'Amministrazione o individuati da altri Enti con i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti.
3. Il luogo scelto dal dipendente dovrà consentire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile.
4. I progetti che prevedano una riorganizzazione degli spazi al fine di una più ottimale organizzazione del servizio, potranno prevedere, in luogo di postazioni fisse, l'utilizzo di spazi di co-working.

Art. 7 – Modalità di esecuzione della prestazione di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (tempo pieno o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata

massima dell'orario di lavoro, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate le giornate in cui – di norma – l'attività è svolta in modalità di lavoro agile su base settimanale, ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti, nonché la possibilità di modificare, anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.
3. La collocazione oraria della prestazione in modalità di lavoro agile potrà essere decisa in autonomia dal lavoratore.
4. Nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Mercato Saraceno, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere svolta esclusivamente a giornate intere.
5. La programmazione delle giornate lavorate in modalità agile è effettuata preventivamente, in accordo con il Responsabile, attraverso gli strumenti in uso presso il Settore/gruppo di lavoro e garantendo in modo costante la regolare presenza del personale nei servizi aperti al pubblico.
6. Rispetto alle modalità di registrazione del lavoro agile, il collaboratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) in fase di avvio della giornata lavorativa agile, deve registrare sul cartellino web, attraverso il "Terminale virtuale", la giornata di smart working;
 - b) all'interno della fascia di attività standard 7.30 – 19.30 il collaboratore, quando in servizio, utilizza i consueti strumenti di comunicazione, al fine di garantire l'ordinario coordinamento con i colleghi. In particolare, il dipendente:
 - b.1. è tenuto a mantenere aggiornati gli strumenti di programmazione interna al proprio Settore registrando gli eventuali momenti di indisponibilità al fine di facilitare il gruppo di lavoro nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call);
 - b.2. è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione al fine di assicurare la continuità nella risposta telefonica e non creare disservizi;
 - b.3. è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di diritto/dovere alla disconnessione di cui al successivo art. 8.
 - c) Nelle giornate di SW, qualora ci sia l'esigenza di prestare parte della propria attività lavorativa presso la sede di lavoro, il collaboratore è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo degli accessi ai locali. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali dell'Amministrazione.

- d) Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono ammesse le trasferte, in quanto incompatibili con lo stesso.
7. In caso di malfunzionamento della dotazione tecnologica o della connettività, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Settore Sistemi Informatici Associati e Statistica dell'Unione Valle Savio e il proprio gruppo di lavoro, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso l'eventuale rientro nella sede di lavoro.
8. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate al Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, dandone comunicazione al lavoratore con congruo preavviso, laddove le condizioni lo consentano.
9. La giornata in SW, qualora non effettuata per qualsiasi motivo (periodi di ferie, festività, malattie, richiamo in sede etc.), non dà luogo al diritto di recupero, salvo diverso accordo tra il lavoratore e il Responsabile.

Art. 8 – Diritto e dovere alla disconnessione

1. L'organizzazione del lavoro nelle giornate di SW deve essere caratterizzata dal rispetto sia delle esigenze di lavoro che di quelle di conciliazione vita/lavoro, limitando le richieste e gli incontri non programmati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione personale dello SW. A tal fine, sia il collaboratore in SW che i colleghi, in un quadro di fiducia e leale collaborazione nell'ambito del gruppo di lavoro, sono tenuti ad organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di indisponibilità temporanea.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
3. La disconnessione e le indisponibilità nella fascia oraria giornaliera lavorativa standard saranno segnalate secondo le modalità tecniche che verranno definite e comunicate dall'Amministrazione.
4. Al di fuori della fascia di attività standard e nel periodo temporale all'interno della stessa fascia in cui il collaboratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la

connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute dello smart worker.

Art. 9 - Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione fornirà ai dipendenti in Smart working l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento.
2. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Ad ogni Smart Worker, nella fase a regime, verrà assegnata la seguente dotazione:
 - a. PC portatile con monitor da almeno 13,3 Pollici;
 - b. Licenza Google Workspace Enterprise Standard o eventuale nuovo prodotto di collaboration;
 - c. Docking station presso la sede di lavoro comprensiva di Monitor, tastiera e mouse;
 - d. Cuffie con microfono integrato;
 - e. Borsa o zainetto porta notebook;
 - f. Accesso a tutte le informazioni e applicazioni internet in sicurezza;
4. La dotazione sopra riportata costituisce l'unica dotazione assegnata e sostituirà l'attuale dotazione informatica.
5. Le modalità di connessione per l'attivazione dello SW e l'eventuale necessità di ulteriore strumentazione specifica, saranno valutate caso per caso ed inserite nell'accordo individuale.

Art. 10 – Formazione

1. Lo SW rappresenta una modalità lavorativa nuova e di impatto sulla cultura e l'organizzazione del lavoro, per questo si ritiene fondamentale accompagnare lo smart worker, soprattutto nella fase di attivazione di questa modalità lavorativa, attraverso la previsione di specifici percorsi formativi e

di sviluppo professionale.

2. Per facilitare la partecipazione ai percorsi formativi organizzati dall'Ente, qualora la giornata formativa fosse realizzata in presenza e coincida con la giornata di smart working, quest'ultima potrà essere riprogrammata in accordo tra lo smart worker e il proprio Responsabile.
3. In considerazione dell'importanza che le viene riconosciuta, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per lo svolgimento dello smart working e, pertanto, la partecipazione agli interventi formativi predisposti dall'Amministrazione appositamente per i lavoratori agili è obbligatoria.
4. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori comporta la decadenza dell'accordo dello smart worker.

Art. 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti direttamente con il proprio Responsabile di settore.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui al precedente 2.3 e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla sezione riguardante il Sistema dei Valori ed il Codice di Comportamento aziendale, che integra il Codice nazionale su richiamato. Secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono quelle individuate nel Codice disciplinare e relativo schema riassuntivo pubblicati nel sito web dell'Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" > "Atti Generali" > "Codice Disciplinare e di comportamento".

Art. 12 - Lavoro agile e performance

1. Per ciascun lavoratore sono definiti e assegnati attività e obiettivi, individuando quali di questi possono essere svolti in modalità agile, per i quali sono previsti degli indicatori misurabili.
2. Durante l'intero periodo in SW, sarà svolto un monitoraggio continuativo che permetterà di modificare, se necessario, il contenuto dell'attività svolta in modalità smart o le modalità organizzative di svolgimento della stessa, al fine di migliorare l'efficacia della sperimentazione.
3. L'attività lavorativa, compresa quella prestata in modalità agile, è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti di programmazione approvati dall'Ente ed è utile al fine del riconoscimento degli incentivi alla performance, sulla base di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance individuale approvato dall'Ente e secondo le modalità definite negli accordi integrativi nel tempo vigenti.
4. Nell'assegnazione delle attività e degli obiettivi da svolgere in modalità agile, si terrà conto delle specifiche esigenze manifestate dal collaboratore, che abbia titolo, per queste motivazioni, ad usufruire delle agevolazioni previste dalla Legge o dalla contrattazione (ad esempio: legge 104, allattamento, ecc.).

Art. 13 - Sicurezza informatica e protezione dei dati

1. Il lavoratore in smart working è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente e specificamente:
 - a. Regolamento per l'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato dall'ente con Delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 09/04/2019.Si rinvia, per quanto non espressamente richiamato, all'osservanza delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. 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, gli stessi 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 e successive modifiche.

3. Il lavoratore si impegna ad adottare tutte le precauzioni possibili anche materiali (quali, a titolo meramente esemplificativo: conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione dei dati con terze parti anche se accidentale), al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa, prestando particolare attenzione ai seguenti comportamenti:
- a. che le conversazioni tra dipendente in lavoro agile e parti interessate non siano oggetto di ascolto da parte di soggetti terzi, estranei;
 - b. che i dati relativi all'attività non vengano annotati su supporti cartacei o file provvisori;
 - c. che gli stessi, se inoltrati via fax, siano tempestivamente ricevuti dai destinatari;
 - d. che venga riposta particolare attenzione quando si trasportano, da un locale all'altro, documenti contenenti dati personali, il cui trasferimento all'esterno dell'azienda deve comunque essere giustificato da esigenze strettamente correlate all'esercizio della prestazione;
 - e. la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile e i documenti dovranno essere usati per il solo tempo necessario, non dovranno mai essere lasciati incustoditi e sarà necessario renderli illeggibili, prima di cestinarli;
 - f. i dati personali su supporto elettronico, invece, dovranno essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato al solo personale autorizzato, la cui password sarà conservata con diligenza, in modo che resti confidenziale.
- 4.—Il lavoratore deve garantire che durante la prestazione in lavoro agile la connessione informatica alla rete aziendale avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite o concordate con l'Amministrazione e che l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche (rif. art. 9) avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy aziendali in materia.
5. Il Lavoratore che svolgerà la propria prestazione lavorativa in regime di SW sarà tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti politiche e normative aziendali in materia.

Art. 14 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Agli smart worker si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela previste dalla D.LGS. 81/2008.

Nell'ambito della formazione specifica per gli smart worker potrà essere previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'Amministrazione.

3. L'Amministrazione è responsabile della salute e della sicurezza dello smart worker, dovendo altresì:

- a) garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;
- b) consegnare un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
- c) mettere a disposizione eventuali spazi di co-working adeguati alle prescrizioni normative in tema di sicurezza sul lavoro;
- d) collaborare con gli altri datori di lavoro (pubblici e privati) al fine di individuare aree di co-working adeguate allo sviluppo di una rete di spazi di smart working idonei per i quali non saranno necessarie le valutazioni di idoneità degli stessi da parte del lavoratore;
- e) gestire in modo adeguato le misure di security (accesso ai locali) e di emergenza, effettuando anche una adeguata informazione degli smart worker per un corretto comportamento in caso di emergenza.

4. Il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, così come dettagliatamente esposte all'interno della "Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81 del 2017". Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di esercitare la prestazione in lavoro agile scegliendo luoghi idonei, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e degli altri, secondo quanto previsto dall'art. 2087 del codice civile. In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e conformemente alle istruzioni ricevute relativamente all'uso degli strumenti di lavoro, durante le giornate di lavoro agile il lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e salute nonché di quelle delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto per lo svolgimento della propria attività lavorativa in smart working.

Art. 15 – Diritto di recesso

1. Le Parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, così come previsto dall'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. I termini di preavviso di cui sopra possono derogati nei seguenti casi:
 - a. mancato rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dall'accordo individuale da parte del dipendente;

- b. sopraggiungere di obiettive e straordinarie ragioni di carattere organizzativo, tali da richiedere l'interruzione del lavoro agile (ad esempio: trasferimento, anche temporaneo, presso altro Settore/Servizio, modifica significativa dell'attività lavorativa assegnata, ecc.);
 - c. l'introduzione di disposizioni di legge o contrattuali che impattino su questa modalità di lavoro;
 - d. l'adozione di provvedimenti disciplinari per infrazioni connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il recesso da parte dell'Amministrazione può fare riferimento anche ad una rilevante riduzione della performance oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato attesi.
4. L'esercizio del diritto di recesso da parte del dipendente non pregiudica la possibilità di ripresentare domanda di lavoro agile, decorsi almeno sei mesi dalla data di recesso.

Art. 16 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'Art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e al Settore Personale per gli adempimenti di legge. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore deve fornire tutti gli elementi necessari al fine di consentire all'Ufficio preposto di adempiere, entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni (48 ore), agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza.
3. L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Art. 17 – Verifica periodica degli impatti

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile nel Comune di Mercato Saraceno, in termini di benessere organizzativo, performance ed efficacia, il gruppo di lavoro "smart working" si incontrerà periodicamente per valutarne i risultati.
2. Le Organizzazioni Sindacali e l'Amministrazione organizzano, se necessario, incontri tematici periodici di verifica degli impatti del presente Regolamento.

Art. 18 - Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento sopra richiamato.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative e contrattuali, che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di smart working, le norme di cui al presente Regolamento devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate di conseguenza.

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81

Premesso che:

- con delibera n. _____ è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile nel Comune di Mercato Saraceno (di seguito "Regolamento");
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, disciplinate nel Regolamento, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del dirigente Responsabile della struttura) e il collaboratore;

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile del Settore
_____ che agisce in
nome e per conto del _____

E

Il collaboratore/la collaboratrice _____ C.F. _____

dipendente a tempo indeterminato determinato del _____

con assegnazione al Settore _____

nell'ambito del rapporto subordinato di lavoro in essere, consensualmente

STIPULANO

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81, il presente Accordo per lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo le modalità di seguito pattuite.

- a. Con decorrenza dalla data del _____ il/la collaboratore/collaboratrice è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento sopra richiamato e di quanto previsto nel presente accordo individuale.
- b. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali dell'Amministrazione, è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro ed opportunità di utilizzo, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e rispondano ai parametri di sicurezza definiti dall'Amministrazione nel Regolamento (art. 6);
- c. le giornate di smart working sono definite nel numero medio di nr. _____ giornate settimanali, tenuto conto:
 - della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
 - della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti del team per garantire a tutti gli SW l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in SW;
 - Le Attività/obiettivi di PEG assegnati e realizzabili anche in modalità agile sono definiti in apposita scheda allegata al presente Accordo e potranno essere aggiornati annualmente sulla base di quanto previsto negli strumenti di programmazione e controllo.
- d. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 1. Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (IN ALTERNATIVA);
 2. Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, così come definita nel Regolamento.
- e. per facilitare l'attività del gruppo di lavoro nell'organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla

disconnessione, il dipendente si impegna a tenere aggiornato:

- il proprio stato di connettività per facilitare il team e tutti i colleghi nel contattarlo;
 - gli strumenti previsti per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;
- f. in materia di “Potere direttivo, di controllo e disciplinare”, le Patti prendono atto di quanto previsto nel Regolamento;
- g. con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- h. le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.

Il collaboratore / la collaboratrice dichiara inoltre:

- a. di aver preso visione del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile approvato dall'Amministrazione e pubblicato sulla Intranet aziendale e dell'Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- b. di impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'Amministrazione a supporto dello Smart Working, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali ed organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione;
- c. (eventuale) di avviare l'attività di smart working con strumentazioni personali fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dall'amministrazione liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

Il Collaboratore

(firma)

Il Responsabile

(firma)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Mercato Saraceno per il periodo 2023-2025, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando una metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte della sezione fotografa la situazione della dotazione di personale al momento dell'adozione del Piano, specificando la dotazione in termini di spesa, i profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa.

Questo permette di avere un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura dell'ente e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi.

La seconda parte individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2023-2025 con particolare riferimento all'anno 2023.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2022

La dotazione organica dell'ente, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP);
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica espressa, appunto, in termini di spesa, calcolata su base annua, che non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014.

Si riporta di seguito il prospetto attestante il rispetto del limite di cui sopra.

LIMITI SPESA DEL PERSONALE (art. 1, comma 557, legge n. 296/2006)				
	Pre-consuntivo 2022	Bilancio 2023	Bilancio 2024	Bilancio 2025
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA:				
Impegni personale (macro 01)	1.153.510,32	1.269.071,97	1.175.733,00	1.175.733,00
Fondo pluriennale vincolato spese personale		- 89.338,97		
Irap	82.500,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
ALTRE SPESE (fuori costo personale)				
Previdenza personale P.M.				
Tirocini				
Somministrazione lavoro				
Comandi personale				
Lavoro in convenzione Art.13 e 14 CCNL				
COMPONENTI ESCUSE DALLA DETERMINAZIONE DELLA SPESA:				
Aumenti contrattuali	- 149.945,4	- 187.782,71	- 187.782,71	- 187.782,71
Ritenute D.L. 112/2008	- 8	- 500,00	- 500,00	- 500,00
Categorie Protette	- 122,87	-	-	-
Buoni pasto (negli anni precedenti non erano stati considerati)	-	10.000,00	- 10.000,00	10.000,00
Rimborso spese per il personale comandato presso altre amministrazioni	- 8.206,76	- 43.000,00	- 43.000,00	- 43.000,00
	- 62.215,22			-

LIMITI SPESA DEL PERSONALE (art. 1, comma 557, legge n. 296/2006)				
	Pre-consuntivo 2022	Bilancio 2023	Bilancio 2024	Bilancio 2025
- Rimborso spese Segretario 50% Assunzioni TD PNRR	- 53.657,85	- 65.000,00	- 65.000,00	- 65.000,00
Diritti di rogito	- 5.279,25	- 10.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00
Incentivi evasione	- 6.841,92	- 12.000,00	- 12.000,00	- 12.000,00
Incentivi Tecnici	20.888,01	- 30.000,00	- 30.000,00	- 30.000,00
-	-	-	-	-
Totale spesa personale	928.852,96	911.450,29	907.450,29	907.450,29
Personale trasferito ad Unione	141.000,00	141.000,00	141.000,00	141.000,00
Totale spesa personale	1.069.852,96	1.052.450,29	1.048.450,29	1.048.450,29
Limite spesa personale media anni 2011/2013 <i>(D.L. 90 del 24/6/2014 convertito in legge 114/2014)</i>				1.127.547,21

L'organico del personale in servizio a tempo indeterminato al quale, ai fini della determinazione della dotazione organica come sopra specificata, va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP, è riportato, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento, nel seguente schema:

SITUAZIONE AL 31.12.2022	A	B1	B3	C	D	TO T.	TEMPO DETERM
SETTORE							
Segreteria – Affari Generali	0	0	0	2	5	7	
Organizzazione – Finanze – Personale	0	0	0	1	3	4	
Gestione e Sviluppo del Territorio	0	2	1	3	4	10	

SITUAZIONE AL 31.12.2022							
SETTORE	A	B1	B3	C	D	TOT.	TEMPO DETERM.
Polizia Locale	0	0	0	3	0	3	
TOTALI	0	2	1	9	1 2	2 4	

In aggiunta al suddetto personale si segnalano le seguenti posizioni:

- Segretario Generale (in convenzione al 50% con altro Comune)

In riferimento al suddetto organico, si riporta di seguito la sua suddivisione fra i profili professionali presenti.

Personale in servizio suddiviso per profilo professionale

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO	N. DIPENDENTI
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	3
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTR./CONTABILE	3

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO	N. DIPENDENTI
C	ISTRUTTORE TECNICO	3
B3	COLLABORATORE TECNICO	1
B1	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	2
	Totale	24

Si segnala che il 01.03.2023 è stato assunto un Istruttore tecnico, cat. C, al Settore Sviluppo e Gestione del Territorio a seguito di espletamento procedura concorsuale prevista nel Piano Fabbisogni del Personale contenuto nel PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione G.C. n. 71 del 22/09/2022, pertanto la situazione aggiornata a tale data è la seguente:

Personale in servizio suddiviso per profilo professionale al 31.03.2023

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO	N. DIPENDENTI
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	5
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	3
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTR./CONTABILE	3

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO	N. DIPENDENTI
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
B3	COLLABORATORE TECNICO	1
B1	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	2
	Totale	25

In riferimento al suddetto organico, si specifica che i profili sono stati recentemente revisionati con delibera di Giunta Comunale approvata nella stessa seduta, tenendo conto del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che ha individuato per ognuno le competenze tecnico professionali e comportamentali collegate, definendo più puntualmente le competenze tecnico specialistiche rispetto all'ambito organizzativo di assegnazione.

A decorrere dal 1/4/2023, come stabilito dalle norme contrattuali, tutto il personale sarà automaticamente inquadrato sulla base della nuova classificazione per aree (tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione allegata al CCNL 2019/2021), e dei nuovi profili approvati.

Individuazione dei nuovi profili professionali

Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Operatore	Collaboratore Amministrativo Collaboratore Tecnico	Istruttore amministrativo contabile Istruttore Tecnico	Esperto Amministrativo Contabile Funzionario di Polizia Locale Esperto Tecnico

		Agente di Polizia Locale	
		Istruttore di Comunicazione	Esperto di Comunicazione

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Operatore	
Finalità del ruolo	Esegue attività esecutive e di carattere ausiliario secondo direttive impartite puntualmente e gestisce problemi a bassa complessità che prevedono soluzioni predefinite
Attività Caratterizzanti il profilo	Supporto alla tenuta ordinaria degli ambienti di lavoro, dei beni e attrezzature dell'ente

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da Attestati di specifica Qualificazione Professionale o diplomi di Scuola Tecnico Professionale e/o patenti speciali per la conduzione di mezzi.

Collaboratore Amministrativo	
Finalità del ruolo	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation
Attività Caratterizzanti il profilo	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione, digitalizzazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati Realizza operazioni semplici e proceduralmente predefinite di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento e gestisce l'eventuale attività di front office del servizio a cui è

assegnato.

Collaboratore Tecnico

Finalità del ruolo

Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo tecnico-specialistici relativi dell'ambito di riferimento, sulla base alle direttive ricevute con un limitato grado di autonomia.

Attività Caratterizzanti il profilo

Provvede alla realizzazione di attività ed opere di cura e manutenzione del patrimonio dell'ente (inclusa la strumentazione di competenza), fornendo supporto tecnico-operativo di tipo specifico e/o comportanti la guida di mezzi con patenti speciali, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività istituzionali sul territorio.

Contribuisce alla realizzazione di azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività.

Provvede alla realizzazione di attività di supporto tecnico-operativo finalizzate alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative.

Compila documenti, certificati e altre attestazioni che fanno capo al proprio ambito di riferimento aventi anche contenuto amministrativo e/o contabile. Può coordinare l'attività di altro personale appartenente all'area.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi e/o di personale in ambito di attività esterne.

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Istruttore Amministrativo Contabile

Finalità del ruolo	Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista amministrativo e contabile – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati.
Attività Caratterizzanti il profilo	Svolge attività di carattere istruttorio in ambito amministrativo e contabile predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite. Gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza nell'ambito del settore assegnato. Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi.

Istruttore Tecnico

Finalità del ruolo	Contribuisce alla realizzazione di attività di analisi, istruttoria, valutazione tecnica e manutenzione per progetti/servizi/attività.
---------------------------	--

Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento.</p> <p>Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza.</p> <p>Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori.</p> <p>Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche assicurando la presenza sul territorio funzionale all'efficace svolgimento della propria attività.</p> <p>Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa. e svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo</p>
--	--

Agente di Polizia Locale

Finalità del ruolo	<p>Opera per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresenta un tramite nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e l'Amministrazione. Assicura il rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla sicurezza del territorio, commercio ed igiene pubblica, in collaborazione con le altre forze dell'ordine.</p>
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Presidia lo spazio pubblico per garantire sicurezza nelle città e nel territorio.</p> <p>Regola il traffico e contrasta i comportamenti di guida rischiosi, tutela i consumatori e garantisce il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente. Controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, nonché il degrado urbano.</p> <p>Assolve, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni. Svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p>

Istruttore di Comunicazione	
Finalità del ruolo	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività di informazione e comunicazione funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.
Attività Caratterizzanti il profilo	Supporta la gestione ed il coordinamento dei processi di comunicazione, esterna ed interna, in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione e alla gestione delle segnalazioni. Partecipa alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale. Supporta la gestione di processi di comunicazione digitale web e social anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza. Può svolgere direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti amministrativi, tecnici, economico-finanziari, e dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative, contabili e tecniche derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da Abilitazione o iscrizione ad Albi Professionali

Esperto Amministrativo Contabile	
Finalità del ruolo	Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista amministrativo e/o contabile anche aventi contenuto economico finanziario, – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa e/o contabile avente contenuto anche fiscale e/o finanziario alle norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza.</p> <p>Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabile connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.</p> <p>Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.</p> <p>Sostegno al processo di semplificazione amministrativa e/o contabile attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza anche attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria ed attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio.</p> <p>Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.</p>

Funzionario di Polizia Locale

Finalità del ruolo	Presidia e governa specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività investigativa, di gestione e coordinamento esercitando compiti di controllo, indirizzo, direzione al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza del territorio.
Attività Caratterizzanti il profilo	Gestisce attività di vigilanza e controllo per gli ambiti di competenza, tra cui tutela del consumatore, tutela dell'ambiente e del territorio, viabilità e sicurezza stradale. Coordina i nuclei assegnati. Istruisce procedimenti relativi all'attività di Polizia Locale e provvede alla gestione amministrativa e contabile del servizio. Predisporre di atti nei settori edilizio, commerciale, infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati. Gestisce le attività correlate al procedimento sanzionatorio, le attività afferenti la Polizia giudiziaria e le attività delegate.

Esperto Tecnico

Finalità del ruolo	Contribuire alla attuazione delle politiche dell'ente in ambito tecnico attraverso gli strumenti, di carattere generale e settoriale, previsti dall'ordinamento. Presidia le attività di progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di immobili e servizi pubblici, opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Attività Caratterizzanti il profilo	Gestisce e coordina i procedimenti per l'attuazione degli strumenti di pianificazione. Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento Rilascia atti anche di rilevanza esterna di propria competenza (autorizzazioni, certificazioni pareri...) Collabora alla predisposizione ed attuazione di accordi e/o convenzioni. Può svolgere attività di verifica, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche nell'ambito del Settore di riferimento assicurando la presenza sul territorio funzionale all'efficacia del ruolo.

	<p>Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma.</p> <p>Redige atti e documenti sull'attività ed obiettivi assegnati relativamente agli interventi previsti al fine della programmazione/riprogrammazione per le policy di riferimento.</p> <p>Gestisce e coordina i processi in ambito di servizi pubblici dell'ente anche mediante coordinamento di personale esterno. Svolge le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p>
--	--

Esperto di Comunicazione	
Finalità del ruolo	Contribuisce allo sviluppo e alla realizzazione della strategia di comunicazione istituzionale, in linea con gli obiettivi definiti, assicurando il presidio delle relazioni istituzionali e delle attività promozionali dell'ente
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Concorre alla programmazione e alla elaborazione di piani e strategie di comunicazione istituzionale.</p> <p>Gestisce e coordina i processi di comunicazione interna ed esterna, anche digitali web e social, attuando le disposizioni in materia di trasparenza.</p> <p>Contribuisce alla gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relativamente agli ambiti di propria competenza. Garantisce coerenza e sinergia tra le iniziative di comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione relative a policy/servizi.</p> <p>Contribuisce alla redazione di testi e materiali utili alla implementazione della strategia di comunicazione istituzionale.</p> <p>Svolge le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p>

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 2023/2025

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano.

L'art. 91 del Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.lgs 267/2000), ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, prevede che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale.

Il D.Lgs. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. 75/2017, all'art. 6 comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni e previa informazione sindacale.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria ed, in particolare al comma 2 stabilisce:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato..... Omissis I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i

comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. “.

Sulla G.U. del 27 aprile 2020, è stato pubblicato il DPCM del 17 marzo 2020 “misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal su citato comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

Il D. L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, prevede inoltre misure speciali per l’assunzione del personale e il conferimento di incarichi professionali per l’attuazione del PNRR da parte delle amministrazioni pubbliche, che non saranno quindi considerate nell’indice di incidenza della spesa del personale e neppure nei limiti del lavoro flessibile (art. 9, c.28, D.L. 78/2010).

Il DPCM del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con la tabella contenuta all’art. 4, individua i **valori soglia** per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all’art. 2 del medesimo DPCM e che, per il **Comune di Mercato Saraceno**, è pari al **26,9%**;

Capacità assunzionale – situazione Comune di Mercato Saraceno

Sulla base delle verifiche contabili di cui alla normativa su citata in materia di assunzioni a tempo indeterminato, è stato calcolato l’indice di incidenza della spesa di personale del Comune di Mercato Saraceno, rilevata nel Bilancio consuntivo 2021, sulla media delle entrate correnti 2019/2021. L’incidenza calcolata è pari al **20,51%** e si colloca al di sotto al 26,9% indicato come valore soglia nella tabella di cui all’art. 4 del suddetto DPCM. Tale condizione consente al Comune di Mercato Saraceno di incrementare la spesa di personale (anno 2023 in cumulo con gli altri anni) in misura non superiore al 25% della spesa di personale dell’anno 2018 e, comunque, entro il limite del valore soglia su indicato come evidenziato nella tabella seguente.

PROSPETTO CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L. 34/2019 E DEL DPCM DEL17/03/2020			
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE DEGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	Accertamenti ANNO 2019	Accertamenti nti ANNO	Accertamenti ANNO 2021

			2020	
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	4.273.138,15	4.050.281,26	4.246.966,33
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	(+)	411.492,81	909.868,53	498.670,55
3) Entrate extratributarie (titolo III)	(+)	654.865,66	531.591,81	643.379,79
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		5.339.496,62	5.491.741,60	5.389.016,67
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI		5.406.751,63		
Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2021)	(-)	273.266,00		
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI		5.133.485,63		
SPESA DEL PERSONALE (rendiconto 2021)				
impegni personale (macro 01)	(+)	1.052.178,54		
Tirocini formativi	(+)	600,00		
TOTALE SPESA DEL PERSONALE		1.052.778,54		

VERIFICA VALORE SOGLIA (RAPPORTO SPESA COMPLESSIVA PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI)	
media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati	5.133.485,63
spesa del personale	1.052.778,54
%	20, 51
valore soglia per fascia demografica	26,9
INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM	
INCREMENTO MASSIMO ANNO 2023 (25% spesa anno 2018 pari ad € 1.050.811,25) -tabella 2 art.5 del D.M.)	262.702,81
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA	328.129,09
POSSIBILE INCREMENTO DI SPESA	262.702,81

Il suddetto incremento è stato in parte utilizzato ai fini dell'attuazione del PTFP 2021/2023 e 2022/2024 come evidenziato nella seguente tabella:

ESPANSIONE MAX POSSIBILE	262.702,81 €
utilizzo in espansione su PTFP 2021/2023 (Vedi allegato 3 deliberazione G.C. n. 34/2022)	-33.163,19 €
utilizzo in espansione su PTFP 2022/2024 (Vedi deliberazione G.C. n. 71/2022 e verifica a consuntivo di quanto effettivamente realizzato)	€ -2.716,44
espansione max utilizzabile su PTFP 2023/2025	226.823,18 €

Rilevazione delle esigenze

La rilevazione delle esigenze di personale per il periodo 2023-2025 è stata effettuata prendendo in considerazione innanzitutto quanto rilevato per la predisposizione delle precedenti programmazioni, per le quali era stata svolta una approfondita analisi dei fabbisogni rispetto alle strategie e alle competenze necessarie per raggiungerle. L'ultima programmazione approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 71 del 22 settembre 2022, è stata predisposta nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali e, quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica. Rispetto alle esigenze rilevate sono state effettuate le selezioni e le successive assunzioni finanziate per l'anno 2023, così come previsto. Con lo stesso atto, a seguito di rilevazione effettuata con tutti i Responsabili dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, è stato dato atto che non sono rilevate eccedenze di personale.

Rispetto a tale documento, ulteriori analisi ed approfondimenti con i Responsabili di Settore hanno evidenziato la necessità di provvedere ad una integrazione rispetto a quanto precedentemente programmato.

A seguito di rilevazione effettuata con tutti i Responsabili dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, con dichiarazione agli atti dell'ufficio, è stato dato atto che non sono rilevate eccedenze di personale anche in questo momento.

Si è provveduto ad analizzare:

- gli obiettivi strategici o le attività ordinarie collegate alle esigenze di assunzione rilevate;
- il turnover previsto nei Settori per gli anni 2023-2024;
- l'impatto, in termini di numero di persone e di costi, delle richieste sulla situazione esistente, determinando il posizionamento strategico di ogni settore rispetto all'ente in termini di personale;

Contestualmente si sono rilevate le esigenze legate alle competenze da reclutare per la predisposizione e realizzazione dei progetti da finanziare nell'ambito del PNRR.

Organizzazione – Finanze – Personale

Nell'ambito del Settore Finanziario emerge la necessità di sostituire un Istruttore amministrativo/contabile (Area Istruttori del nuovo CCNL 16.11.2022) che in data 15/03/2023 ha presentato le proprie dimissioni con decorrenza 01/07/2023, ultimo giorno lavorativo 30/06/2023, giusta determinazione n. 106/2023. E' quindi necessario procedere con l'espletamento di una procedura concorsuale per l'assunzione di una nuova unità sempre di cat. C (Area istruttori del nuovo CCNL 16.11.2022) a tempo pieno e indeterminato.

Segreteria-Servizi Generali

Nell'ambito del Settore Segreteria-Servizi generali emerge la necessità di formalizzare il ruolo di un ufficio di staff a supporto del Sindaco e degli amministratori in grado di fornire servizi di consulenza, supporto professionale e assistenza. Si procederà quindi con una procedura di selezione ex art. 90 del TUEL a tempo determinato (fino alla fine del mandato elettorale del Sindaco) e P.T. 12 ore.

Servizio Polizia Locale

L'attuale servizio di polizia locale gestito in convezione con il comune di Cesena viene svolto da n. 3 Agenti dipendenti dell'ente. Considerata una priorità dell'amministrazione il controllo del territorio che si realizza attraverso con pattuglie di vigilanza, risulta necessario procedere con l'assunzione di un altro Agente, sempre con contratto CFL attingendo dalla vigente graduatoria del comune di Cesena a tempo determinato (12 mesi) e pieno, con possibilità di stabilizzazione nel rispetto della normativa.

Le assunzioni ai fini della realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, così come specificato dalla circolare n. 4 MEF-RGS del 18/01/2022, possono essere di due diverse tipologie:

Riferimenti Normativi	Tipologie di assunzioni	Vincoli finanziari specifici
ART.1 D.L. 80/2021	Assunzioni a tempo determinato collegate a progetti del PNRR di cui l'ente ha la piena titolarità a valere su risorse del PNRR.	Costo del personale da imputare a progetto <u>entro il massimale</u> previsto in base alla fascia finanziaria del progetto (Circolare Mef 4/2022)
ART. 31 BIS D.L. 152/2021	Assunzioni a tempo determinato a valere su risorse a carico del bilancio dell'ente.	Spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dalla media delle entrate degli ultimi 3 rendiconti al netto del FCDE * % in base alla fascia demografica (Allegato al D. L. 152/2021)
Entrambe le tipologie di assunzioni sono escluse dagli ordinari vincoli di spesa: <ul style="list-style-type: none">- <u>ex art.9 c.28 del D.L. 78/2010;</u>- <u>ex art.33 del D.L. 34/2019;</u>- <u>ex art.1 c.557 quater L. 296/2006</u>		

- Rispetto alla prima tipologia (finanziamento nell'ambito dei progetti PNRR), ad oggi è stata prevista la possibilità di assumere n. 1 istruttore direttivo tecnico – Cat. D, nell'ambito del progetto candidato al finanziamento di "Riqualificazione materna Capoluogo". Ovviamente tale assunzione è subordinata alla concessione del contributo richiesto.
- Rispetto alla seconda tipologia, la spesa massima possibile, calcolata sulla base di quanto previsto dall'art. 31bis del DL 152/2021, è pari ad € 82.135,00 annui: per il momento non sono state programmate assunzioni a tempo determinato rientranti in questa tipologia.

Riserve di legge

Nell'ambito delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato si terrà conto della normativa che prevede l'applicazione di specifiche riserve ed in particolare:

- art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 (volontari forze armate);
- art. 3 - comma 1 e art. 18 - comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili).

Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
<i>Ricognizione annuale delle eccedenze personale</i>	art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO
<i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</i>	art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001	SI – ADOZIONE CON IL PRESENTE ATTO
<i>Adozione del Piano della Performance</i>	Art. 10 del D.Lgs. 150/2009	SI – ADOZIONE CON IL PRESENTE ATTO
<i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio</i>	art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO

2011-2013		
<i>Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.</i>	Art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904, della legge n. 145/2018.	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO
<i>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica.</i>	art. 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO

Programmazione del personale

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate con i Responsabili di Settore, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2023-2025 rispetto ai profili professionali richiesti.

La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2023-2025, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle esigenze e della compatibilità con i limiti alle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, è la seguente:

				Piano occupazionale anno 2023		Previsio ni 2024/20 25
				20 23	COSTI	2024/2025
SETTORE	AREA	N°	PROFILO PROF.		su base annua	
ORGANIZZAZIO NE FINANZE PERSONALE	ISTRUTTO RI (EX CAT. C)	1	ISTRUTTORE AMMINISTR./ CONTABILE	PROCEDURA CONCORSUALE	32.385,10	
SEGRETERIA – SERVIZI GENERALI	ISTRUTTO RI (EX CAT. C)	1	ISTRUTTORE AMMINISTR./ CONTABILE – 12h.	SELEZIONE EX ART. 90 TEMPO DETERMINATO	11.329,03	
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	ISTRUTT ORI (EX CAT. C)	1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ATINGIMENTO GRADURATORIA VIGENTE CFL	33.969,45	STABILIZZAZIONE CFL 2024

TOTALE		77.683,58	
---------------	--	------------------	--

QUOTA COSTO PERSONALE FINANZIATO CON CAPACITA' FINANZIARIA ENTI VIRTUOSI AI SENSI DELL'ART. 33 D.L. 34/2019

Valore sostituzioni di personale nell'anno di cessazione (2023) :

AREA	PROFILO	IPOTESI ASSUNZIONE	COSTO DA INSERIRE NEL PRESENTE PIANO
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1/7/2023	SOLO ANNO 2023 IN QUANTO DAL 2024 TRATTASI DI SOSTITUZIONE DI TURNOVER € 16.192,55
ISTRUTTORE	AGENTE DI PM	1/10/2023 STABILIZZAZIONE 1/10/2024	€ 33.969,10
TOTALE COSTO RIENTRANTE NEL MARGINE DI ASSUNZIONI POSSIBILI AI SENSI DEL D.M. 34/2019			€ 50.161,65

ESPANSIONE MAX POSSIBILE 2023	262.702,81 €
Utilizzo in espansione su PTFP 2021/2023 (Vedi allegato 3 deliberazione G.C. n. 34/2022)	-33.163,19 €
utilizzo in espansione su PTFP 2022/2024 (Vedi deliberazione G.C. n. 71/2022 e verifica a consuntivo di quanto effettivamente realizzato)	-2.716,44 €

Utilizzo in espansione su PTFP 2023/205 (presente atto)	-50.161,65 €
espansione max utilizzabile su prossima programmazione	176.661,53 €

La procedura di selezione dell'Istruttore con profilo amministrativo contabile sarà preceduta da attivazione di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e sarà effettuata soltanto a seguito di esito negativo.

QUOTA COSTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – LIMITE ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010:

AREA	PROFILO	IPOTESI ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
ISTRUTTORE	ART. 90 TUEL	01/06/2023	11.329,03 € QUOTA COSTO 2023 € 8.092,17
ISTRUTTORE	AGENTE DI PM – CFL	1/10/2023	33.969,45 QUOTA COSTO 2023 8.492,36 €
TOTALE COSTO RIENTRANTE NEL LIMITE ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010 – ANNO 2023			€ 16.584,53
TOTALE COSTO RIENTRANTE NEL LIMITE ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010 – ANNO 2024			€ 45.298,48

Le assunzioni a tempo determinato, per esigenze imprevedute ed eccezionali, saranno attivate dai Responsabili di Settore nel rispetto

- a. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del DL 78/2010 e s.i.m.;
- b. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;

c. dal D.Lgs. 81/2015;
nel limite dell'importo di € 83.007,53 (spesa 2009), come definito con determinazione n. 30/2012.

3.3.3 Formazione

La formazione è una delle principali leve di sviluppo dell'organizzazione e si pone le seguenti principali finalità:

- favorire lo sviluppo delle competenze interne;
- fornire un continuo aggiornamento delle conoscenze tecnico-specialistiche;
- stimolare il confronto tra personale appartenente ai diversi ambiti dell'organizzazione per promuovere il cambiamento e creare una cultura condivisa;
- supportare gli interventi di natura organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi di PEG;
- sperimentare nuove metodologie formative che favoriscano lo sviluppo di diverse competenze (es. competenze digitali).

La formazione viene gestita in forma associata dall'Unione Valle del Savio per i Comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Sarsina e Verghereto in forza di una convenzione, attualmente in vigore fino al 31/12/2032, che include anche la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in raccordo con l'RSPP e il referente interno per la sicurezza.

Formazione per professioni specifiche

Tenendo conto della programmazione 2023-2025, con particolare riferimento agli obiettivi di gruppo previsti in Unione Valle del Savio, sono stati individuati alcuni percorsi formativi legati a varie tematiche. Gli interventi formativi vengono periodicamente caricati sulla Intranet dell'Unione e sono fruibili da parte di tutti i dipendenti mediante registrazione.

Rispetto alla formazione ricorrente nel 2023 si procederà a realizzare la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in relazione alle scadenze e alle nuove esigenze rilevate, per le varie tipologie di corso necessarie ai diversi ruoli in una logica di tempestività, efficacia ed efficienza.

Sui temi della prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, sono a disposizione dei pacchetti formativi di base che saranno utilizzati per la formazione iniziale per il personale neoassunto, oltre a programmare la formazione sulla predisposizione degli atti con un focus specifico su questi aspetti.

Il Piano formativo viene integrato e completato dai piani di formazione settoriali, per quelle attività svolte in autonomia tramite affiancamento o trasferimento interno di conoscenze, oltre che attraverso la partecipazione a formazione a catalogo tematica, per l'aggiornamento continuo delle competenze tecniche e specialistiche.

Partecipazione alla formazione: strategie e modalità

La formazione rappresenta per l'Ente una leva di sviluppo professionale e quindi l'obiettivo che ci si pone annualmente è di coinvolgere tutto il personale dell'Ente nei percorsi formativi programmati.

Per raggiungere questo obiettivo, l'impegno dell'Amministrazione si concretizza nelle seguenti azioni:

- garantire pari opportunità di accesso alla formazione, in una logica di massima inclusività;
- valorizzare la formazione svolta nelle varie modalità possibili, considerandola a tutti gli effetti attività lavorativa, nell'ambito dell'orario di lavoro della persona;
- Facilitare l'utilizzo del diritto allo studio per tutti coloro che ne facciano;

Obiettivi e risultati attesi:

Il monitoraggio avviene tramite l'Ufficio Formazione di Cesena e riguarda il coinvolgimento del personale sia in termini di numero di dipendenti (quanti partecipano sul totale dei dipendenti) sia in termini di ore di formazione svolta e riguarda anche la partecipazione a percorsi formativi qualificanti che abbiano una durata consistente (pari o superiore a 40 ore).

In via continuativa viene rilevata la Partecipazione alla formazione iniziale per i nuovi assunti (Attività strutturale Gestione associata della formazione del personale).

Per il 2023, inoltre, rispetto ai percorsi sopra descritti, è stato definito l'ulteriore obiettivo specifico: sviluppo delle competenze tramite il progetto Syllabus del DFP.

3.4 Accessibilità, pari opportunità ed inclusività

Il Comune di Mercato Saraceno in collaborazione con l'Unione dei Comuni della Valle del Savio ha implementato una serie di azioni volte a favorire la piena accessibilità, fisica e digitale, e l'inclusione nell'Amministrazione da parte di tutti i dipendenti, con particolare attenzione ai soggetti fragili e/o con bisogni speciali e/o diversamente abili.

Le azioni in corso per favorire l'accessibilità e partecipazione dei dipendenti diversamente abili alle attività dell'Ente sono le seguenti:

- Fornitura di strumentazione lavorativa adattata alle specifiche necessità del personale con bisogni speciali;
- Possibilità di proseguire nel lavoro agile anche a seguito della definitiva approvazione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Al fine di promuovere e garantire l'inclusione dei dipendenti con particolari esigenze di cura, verso sé stessi e/o verso propri familiari (es. figli, genitori, etc.), sono stati disposti e utilizzati dispositivi contrattuali e organizzativi utili a favorire una maggiore flessibilità oraria, quali:

- Gestione flessibile degli orari di lavoro;
- Individuazione di fasce di flessibilità per tutto il personale;
- Lavoro agile.

In tema di accessibilità, pari opportunità ed inclusività un partner importante dell'Ente è il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi C.U.G.), che da diversi anni viene gestito in forma associata insieme agli Enti dell'Unione dei Comuni Valle del Savio, considerata soprattutto la stretta integrazione descritta nella sezione 3.1. L'attuale CUG è in carica fino all'08 settembre 2024.

Sul tema delle pari opportunità, nello specifico, un ruolo significativo è stato finora giocato dal Piano delle Azioni Positive, assorbito dal presente documento in applicazione del D.P.R. n. 80/2022.

Le azioni positive previste nel Piano 2022-2024 si ponevano l'obiettivo di sviluppare una cultura e prassi organizzative delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

Considerata la valenza triennale del piano, diverse azioni sono ancora in corso.

I filoni di lavoro sono caratterizzati da una forte attenzione verso politiche e strumenti rivolti alla gestione del benessere e del *diversity management*, che possano coinvolgere tutto il personale, suddivisi nei seguenti obiettivi strategici:

1. Promuovere iniziative legate alla tutela della salute, del benessere e ai corretti stili di vita;
2. Consolidare modalità di lavoro flessibili e innovative;
3. Attivare interventi di tipo formativo e organizzativo per lo sviluppo delle professionalità.

Per ciascun obiettivo, di seguito sono descritte le azioni, gli attori coinvolti e i beneficiari.

N.	Obiettivo	Azioni	Attori coinvolti	Beneficiari
1	Promuovere iniziative legate alla tutela della salute, del benessere e ai corretti stili di vita	“Proponi e vota una buona idea per l’ambiente di lavoro nei comuni dell’Unione Valle del Savio”. Azione / iniziativa partecipativa volta a valorizzare la propositività e favorire il coinvolgimento del personale nell’ideazione di progetti finalizzati alla promozione del benessere lavorativo.	Sett. Personale e Org., C.U.G.	Tutto il personale
		Attivazione di incontri di confronto e riflessione con il personale su tematiche individuate e proposte dal C.U.G. e/o O.P.I	Sett. Personale e Org., Ufficio Sviluppo Organizzativo, C.U.G., O.P.I.	Tutto il personale
2	Attivare e consolidare modalità di lavoro flessibili e innovative	Proseguire nella possibilità di utilizzare il lavoro agile da parte dei lavoratori con problematiche personali e familiari che possano necessitare di tale strumento lavorativo.	Segretario Generale, Responsabili, C.U.G., Sett. Personale	Smart worker e gruppi di riferimento
3	Attivare interventi di tipo formativo e organizzativo per lo sviluppo delle professionalità	Nell’ambito del sistema formativo integrato, nella logica del <i>life-long learning</i> , individuare e realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione professionale del personale “over 50” (ad es. informatica, atti amministrativi...).	Ufficio Sviluppo Organizzativo, C.U.G.	Tutto il personale, in particolare per cambiamenti profilo/ruolo

N.	Obiettivo	Azioni	Attori coinvolti	Beneficiari
		Potenziare gli strumenti per i nuovi assunti o più in generale per i nuovi inserimenti finalizzati al trasferimento delle competenze da parte dei "senior" attraverso il tutoraggio o pratiche di <i>mentoring</i> .	Sett. Personale e Org., Ufficio Sviluppo Organizzativo	Tutto il personale nuovo assunto o trasferito

Il monitoraggio della realizzazione delle azioni sarà effettuato, nell'ambito del sistema di Programmazione e controllo dell'ente dai soggetti preposti (Segretario Generale, Nucleo di valutazione).

Il controllo sulla realizzazione degli obiettivi sarà altresì effettuato:

- Dall'Ufficio Personale del Comune di Bagno che si raccorderà con il Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Cesena relativamente agli aspetti gestionali e organizzativi nelle azioni condivise
- dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con particolare riferimento al raggiungimento delle finalità proprie del Comitato stesso che periodicamente ne daranno informazione alle Amministrazioni coinvolte

4 Monitoraggio

Il sistema di monitoraggio del PIAO 2023-2025

La seguente sezione del PIAO riporta gli strumenti di rendicontazione dell'Ente ed il sistema di rendicontazione della Matrice del Valore Pubblico.

Gli strumenti di rendicontazione

Le modalità di consuntivazione attualmente implementate per i singoli ambiti sono di seguito riportate:

Ambito	Modalità/Strumenti Monitoraggio	Ufficio competente
Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione annuale; PdO – Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale; Performance di Ente ed individuale: valutazione annuale.	<i>Nucleo di Valutazione e Segretario Generale</i>
Anticorruzione e trasparenza	Piano anticorruzione e trasparenza: monitoraggio semestrale tramite check list e audit	<i>in collaborazione con Unione Valle Savio</i>
Organizzazione e capitale umano	Piano performance: rendicontazione annuale; PEG: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale; Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance, effettuato dal Nucleo di valutazione su base triennale", ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.M. 30 giugno 2022, n.132.	<i>Settore Personale e Organizzazione e Segretario Generale</i>

4.1 Monitoraggio obiettivi di valore pubblico

Per l'anno 2023 in via sperimentale, al fine di individuare il Valore Pubblico generato dalle azioni messe in atto dall'Amministrazione, si intende utilizzare la Matrice del Valore Pubblico dell'Ente declinata all'interno della sottosezione di programmazione **2.1 Valore Pubblico**.

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, un'ipotesi di utilizzo della matrice per gli obiettivi definiti per l'anno 2023, i quali trovano collocazione all'interno di una singola intersezione in base alla dimensione (Benessere Ambientale, Benessere Economico, Benessere Personale e Socio-Culturale) e driver specifici (Digitalizzazione/Accessibilità, Efficienza/Efficientamento energetico, Qualità, Semplificazione). Successivamente, all'interno di ogni singola intersezione, si calcola la media del livello di raggiungimento degli indicatori di performance associati agli obiettivi rispetto ai target definiti; e la media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati nella specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per la specifica dimensione. Infine, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione permette di calcolare il Valore Pubblico complessivamente generato rispetto alla programmazione definita.

Esempio %	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE	TOTALE
DIGITALIZZAZIONE / ACCESSIBILITA'				
EFFICIENZA / EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	95%	78%	76%	83%
QUALITA'	82%	90%	89%	87%
SEMPLIFICAZIONE	80%	92%	86%	86%
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO	86%	87%	84%	85%

85%	STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO REALIZZATI RISPETTO A QUELLI PROGRAMMATI: media degli indici delle Dimensioni
------------	---

