Comune di Sala Bolognese

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

PIANO INTEGRATO
ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
2023/2025

Premessa
Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi
L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; compete al Sgretario Generale la proposta da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza. Definisce:

•gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

•la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati

•il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale

•lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

•l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

•gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

•gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

•l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

•le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

•le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il P.I.A.O. 2023 - 2025, in applicazione dell'articolo 1 del DPR 81/2022 corredato dei relativi allegati, sostituisce ed ingloba in sé:

•Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP)

•Piano della Performance (PdP);

•Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);

•Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

•Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Struttura del Piao

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Anagrafica dell'Ente

in questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione Comunale

2. Analisi del contesto esterno

in questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Valore Pubblico

la sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente;

2. Performance

in questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive

3. Rischi corruttivi e trasparenza

la sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la mappatura dei processi sensibili

2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao

Anagrafica dell'Ente

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	**Sala Bolognese**	
Indirizzo	**Piazza Marconi 1**	
Recapito telefonico	**0516822511**	
Indirizzo internet	**www.comune.sala-bolognese.bo.it**	
e-mail	**comune@comune.sala-bolognese.bo.it**	
PEC	**comune.salabolognese@cert.provincia.bo.it**	
Codice fiscale/Partita IVA	**80014630372 / 00702211202**	
Sindaco	**Emanuele Bassi**	
Numero dipendenti al 31.12.2022	**50**	
Numero abitanti al 31.12.2022	**8431**	

Analisi del contesto esterno

Il territorio

Il Comune di Sala Bolognese è uno dei comuni più giovani per età di abitanti.
A fine 2022 la popolazione residente nel Comune di Sala Bolognese ammonta a 8431 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 45km^2.
La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Sala Bolognese e la superficie comunale totale, è pari a 189 abitanti per km^2.

La demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici, la tendenza storica mostra che la popolazione di Sala Bolognese registra nel 2022 un calo, con – 6 unità rispetto al 2021; tale calo è dovuto ad un saldo naturale negativo nell'anno 2022: nati meno morti accompagnato da un saldo migratorio.

Sala Bolognese

Popolazione e nuclei familiari (2021)

Fonte: Popolazione (ISTAT), Nuclei familiari (Anagrafi)

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio
Sala Bolognese

Edizione
2022

Popolazione per classi d'età - Anno 2021

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	204	187	**391**	66	16,9%
6-14	406	397	**803**	71	8,8%
15-29	650	543	**1.193**	101	8,5%
30-64	2.109	2.163	**4.272**	376	8,8%
65 e oltre	855	967	**1.822**	32	1,8%
Totale	**4.224**	**4.257**	**8.481**	**646**	**7,6%**

Piramide dell'età (popolazione)

% giovani (0-14 anni)	14,1%
% anziani (65 anni e oltre)	21,5%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	6,1%
Indice vecchiaia	152,6
Indice dipendenza	55,2
Indice dipendenza anziani	33,3
Indice Strut. Pop attiva	168,3
Età media	45,3

14,1% **% giovani fino a 14 anni**

6,1% **% anziani con 80 anni e oltre**

Piramide dell'età (stranieri)

Nuclei familiari
Anno 2021

	N.
Famiglie	3.612
N. medio componenti	2,34
Convivenze	4

	N.	%
Famiglie unipersonali	1.103,0	30,5%
Famiglie con almeno un minorenne	978,0	27,1%
Famiglie con almeno un anziano	1.275,0	35,3%
Famiglie con almeno uno straniero	308,0	8,5%

Sala Bolognese

Imprese (2021)

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Sala Bolognese

Edizione
2022

Fonte: Camera di Commercio di Bologna

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	738	675	40	48	-8	4	-4
Straniere	55	49	14	5	+9	0	+9
Giovanili	36	34	10	5	+5	0	+5
Femminili	153	141	8	11	-3	0	-3

Imprese attive per macro-settore di attività

Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di capitale	231	196	13	10	+3	4	+7
Società di persone	115	101	2	1	+1	0	+1
Imprese individuali	381	371	25	37	-12	0	-12
Cooperative	4	3	0	0	+0	0	+0
Consorzi	3	2	0	0	+0	0	+0
Altre forme	4	2	0	0	+0	0	+0

*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

Imprese attive per settore di attività

	N.	%
Acqua e trattamento rifiuti	4	0,6%
Agricoltura e pesca	92	13,6%
Alloggio e ristorazione	33	4,9%
Altri servizi personali	20	3,0%
Amministrazione pubblica	0	0,0%
Arte, sport e intrattenimento	6	0,9%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
Attività estrattiva	0	0,0%
Attività immobiliari	45	6,7%
Attività professionali	12	1,8%
Commercio	139	20,6%
Costruzioni	100	14,8%
Credito e assicurazioni	16	2,4%
Energia	1	0,1%
Informazione e comunicazione	9	1,3%
Istruzione	1	0,1%
Manifattura	125	18,5%
Non classificate	0	0,0%
Sanità	1	0,1%
Servizi alle imprese	31	4,6%
Trasporto	40	5,9%

Tasso di crescita

-0,53

Graduatoria settori di attività economica

Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)
6

Sala Bolognese

Istruzione e condizione professionale

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio
Sala Bolognese

Edizione
2022

Residenti di 9 anni e più per titolo di studio - Anno 2020

	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Nessun titolo di studio	129	183	**312**	3,3%	4,7%	**4,0%**
Licenza di Scuola Elementare	555	633	**1.188**	14,2%	16,1%	**15,2%**
Licenza di Scuola Media Inferiore	1.360	1.058	**2.418**	34,7%	27,0%	**30,9%**
Diploma di istruzione secondaria di II grado	1.562	1.511	**3.073**	39,9%	38,5%	**39,2%**
Titolo di studio terziario di I Livello	88	189	**277**	2,2%	4,8%	**3,5%**
Titolo di studio terziario di II Livello e dottorato di ricerca	221	346	**567**	5,6%	8,8%	**7,2%**
Totale	3.915	3.920	**7.835**	100,0%	100,0%	**100,0%**

% Laureati
e altri titoli terziari
10,8%

ITALIA
14,9%

Fonte: Istat, Censimento permanente

Residenti di 15 anni e più per condizione professionale - Anno 2019

	Maschi	Femmine	Totale
Occupato	2.291	1.891	**4.182**
In cerca di occupazione	94	157	**251**
Pensionato/a	801	896	**1.697**
Casalinga/o	14	303	**317**
Studente/ssa	254	275	**529**
In altra condizione	116	134	**250**
Totale	3.570	3.656	**7.226**

% Occupate
femmine
45,2%

Fonte: Istat, Censimento permanente

Scuole - Anno scolastico 2021-22

	Scuole statali	Scuole paritarie
Alunni scuole infanzia	198	0
Alunni scuole primarie	398	0
Alunni scuole sec. I grado	284	0
Alunni scuole sec. II grado	0	0

Fonte: portale SIDI del Miur, Ufficio scolastico regionale

Sala Bolognese

Popolazione, complessiva e straniera (2021)

Fonte: Istat

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ● Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Sala Bolognese

Edizione
2022

Unione di appartenenza: Terred'Acqua

Popolazione residente

	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione al 01/01	4.221	4.257	8.478
Nati	37	24	61
Morti	34	38	72
Saldo naturale	+3	-14	-11
Iscritti	184	182	366
Cancellati	184	168	352
Saldo iscritti e cancellati	+0	+14	+14
Popolazione al 31/12	4.224	4.257	8.481
Var.ass. (fine-inizio anno)	+3	+0	+3
Var% (fine-inizio anno)	+0,07%	+0,00%	+0,04%

Variazione Pop (2021-2020)

+0,04% ▲

Indicatori

Tasso mortalità	8,5
Tasso natalità	7,2
Tasso crescita naturale	-1,3
Tasso immigrazione	43,2
Tasso emigrazione	41,5
Tasso crescita migratoria	+1,7
Tasso crescita totale	+0,4

Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Stranieri al 01/01	311,0	329,0	640,0
Stranieri al 31/12	313,0	333,0	646,0
Var.ass stran (fine-inizio anno)	+2	+4	+6

	Maschi	Femmi..	Totale
% stranieri su pop.	7,4%	7,8%	7,6%

7,6% % stranieri..

Graduatoria prime cittadinanze

Anno 2020

Maschi e **Femmine** - Anno 2020

Sala Bolognese

Redditi: anno di imposta 2020 - Dichiarazioni 2021

Dettaglio geografico
- Città metropolitana
- (●) Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Sala Bolognese

Edizione
2022

Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dati principali

Numero di contribuenti	6.435
Reddito complessivo*	153.920.429
% Contribuenti su residenti	75,8%
Reddito complessivo medio*	24.285

Imposte

Reddito imponibile medio	23.427
Imposta netta dovuta	28.082.768
Addizionale regionale	2.269.637
Addizionale comunale	1.080.378
Carico fiscale medio	4.885

% di contribuenti per tipologia

Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	1.051	16,6%	3,4%
10.000-15.000 euro	714	11,3%	5,9%
15.000-26.000 euro	2.342	37,0%	31,4%
26.000-55.000 euro	1.951	30,8%	43,6%
55.000-75.000 euro	148	2,3%	6,1%
75.000-120.000 euro	95	1,5%	5,7%
Oltre 120.000 euro	37	0,6%	4,0%

Tipologia di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	3.855	60,8%	59,0%
Lavoro Autonomo	49	0,8%	1,6%
Pensione	2.143	33,8%	28,2%
Fabbricati	3.542	55,9%	3,3%
Partecipazione	331	5,2%	3,2%
Spettanza imprenditore	224	3,5%	2,0%

% dell'ammontare per tipologia

% di contribuenti per classe di reddito

% dell'ammontare per classe di reddito

A ciascun contribuente possono corrispondere più tipi di reddito, ad esempio i redditi da fabbricati possono essere associati anche altri tipi di reddito, che concorrono a formare il reddito complessivo del singolo contribuente.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico *(outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori , ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni , sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile .

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione *dei diversi soggetti pubblici* che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La piramide del valore pubblico

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

Ad ogni politica dell'Amministrazione, corrispondono specifici **indirizzi strategici**; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica, e sono i seguenti:

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici **obiettivi strategici** riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di *outcome*, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Figura 21: Le Missioni e le Componenti del Pnrr

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ , CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	**40,32**	**0,80**	**8,74**	**49,86**
M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITA' SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	**59,47**	**1,31**	**9,16**	**69,94**
M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	**25,40**	**0,00**	**6,06**	**31,46**
M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	**30,88**	**1,93**	**1,00**	**33,81**
M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	**19,81**	**7,25**	**2,77**	**29,83**
M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	**15,63**	**1,71**	**2,89**	**20,23**
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

PIAO 2023/2025

SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE 2023/2025

INTRODUZIONE

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
Il processo di **programmazione,** si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.
Programmare significa definire:
• cosa si vuole realizzare (obiettivi o, in altri termini, performance attese)
• come ci si propone di farlo (mezzi), cioè con quali soluzioni finanziarie, organizzative e gestionali
• quando (tempi), in un periodo futuro, breve (fino ad un anno), medio (fino a tre anni) o lungo (oltre i tre anni).

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. **Il DUP** costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In un solo documento sono riunite le linee guida per la gestione del Bpf e del Peg, ma, in quanto modello portante per la programmazione locale mantiene comunque una sua distinta finalità. **Il Dup** infatti non è una semplice parte del bilancio ma un documento indispensabile per l'approvazione del Bpf. Nel **Dup** si definiscono le strategie e le previsioni finanziarie degli Enti e conseguentemente anche il contenuto del Peg.

Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg) costituisce lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, è uno strumento di programmazione, non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma è un documento che riporta gli obiettivi di gestione e individua strumentazioni e dotazioni organiche, utilizzate per realizzare gli obiettivi. Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione, è un documento di raccordo tra la programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione – DUP- bilancio di previsione) e la gestione proprio perché individua gli obiettivi, li assegna ai diversi direttori , attraverso un'operazione di negoziazione tra i direttori d'area e l'organo esecutivo, che infine lo approva.
Il Piano Esecutivo di Gestione, è strutturato per Missioni, programmi e servizi dove vengono definiti gli obiettivi direzionali ed operativi dell'anno, con la descrizione degli interventi e delle attività da portare avanti nel corso dell'esercizio e con l'assegnazione ai Direttori d'Area, responsabili della realizzazione degli obiettivi fissati, delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
Tutti i servizi sono direttamente collegati alle missioni e ai programmi del DUP e del Bilancio. All'interno di ciascun Servizio sono stati individuati:

- i servizi erogati con gli indicatori di attività,
- gli obiettivi dell'anno con i conseguenti interventi e il risultato atteso,
- le risorse umane assegnate,
- le risorse di entrata e di spesa assegnate, distinte in articoli e capitoli.

Il P.E.G. comprende inoltre l'organigramma del personale assegnato alle aree e ai servizi alla data del 1 gennaio 2019
Il Piano esecutivo:
- è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;

- facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente;
- costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

L'importanza di tali documenti, ai fini di garantire un percorso di programmazione funzionale ad una efficace valutazione delle performance, si comprende che il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e che poiché il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel, e il piano della performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. La performance trova collocazione in questi due documenti, oltre che all'interno delle linee programmatiche per azioni e progetti.

Piano della Performance è lo strumento che avvia il ciclo di gestione della performance, costituisce un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e target. Rappresenta il collegamento tra le linee del programma di mandato e gli altri livelli di programmazione, per poter garantire una visione chiara ed unitaria delle performance attese nell'Ente per approntare e risolvere i bisogni dei cittadini. In sintesi possiamo dire che il Piano della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonchè ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance può essere realizzato prendendo a riferimento alcune buone pratiche:

▪ **Anticipare lo sviluppo dei contenuti del documento di programmazione**. Si tratta di superare una logica di definizione del Piano Esecutivo di Gestione prettamente, quando non esclusivamente, finanziaria ed autorizzativa. **Tale evoluzione può attuarsi operativamente sviluppando uno schema quadro di riferimento per il PEG-Piano in tempi utili, ad esempio entro i primi mesi dell'anno e completandolo a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione**

▪ **Collegare il documento di programmazione al sistema di misurazione**. Si tratta di fare in modo che per la definizione dei contenuti del documento di programmazione, ed in particolare degli obiettivi, siano utilizzati gli indicatori presenti nel sistema di misurazione. **Operativamente ogni Comune dovrebbe procedere nel percorso di sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della performance basato su indicatori che siano utili a determinare il livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione**

▪ **Collegare il documento di programmazione agli indirizzi di pianificazione strategica**. Si tratta di realizzare un collegamento con le Linee approvate dal Consiglio e con la Relazione Previsionale e Programmatica. **Operativamente tale collegamento si realizza articolando nella schema quadro di**

riferimento del PEG-Piano della performance, gli obiettivi strategici lungo gli stessi programmi nel Bilancio di previsione. Tali obiettivi dovranno essere provvisti di indicatori che consentano di misurarne il livello di attuazione.

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, critiche, sintetiche, significative e prioritarie che permettono di misurare l'andamento di una organizzazione nei suoi più svariati aspetti. L'individuazione degli indicatori è realizzata seguendo un criterio selettivo, di misurabilità e di rilevanza rispetto all'esistenza di un benchmark normativo o amministrativo che ne determina la priorità.

Il piano degli obiettivi è parte integrante del PEG, costituisce la base per il controllo di gestione e per la valutazione dell'operato dei vari centri di responsabilità.
La normativa vigente non prevede un modello ufficiale di PEG per cui, nel rispetto dei contenuti essenziali previsti dal T.U.E.L., i Comuni sono liberi di adottare la strutturazione più adeguata alle proprie esigenze organizzative ed informative.
In particolare, per quanto riguarda il PEG si sottolinea che esso «individua gli obiettivi specifici della gestione da raggiungere: a tal fine il documento si compone di una parte descrittiva e di un'analisi quantitativa basata su elementi aventi natura extra-contabile che corredano gli elementi di tipo economico-finanziario previsti. "Obiettivi gestionali" sono le attività, le azioni, gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).
Il percorso di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi (PEG/PDO) è avviato parallelamente a quello di predisposizione del bilancio di previsione.
Il Segretario Generale, fornisce costantemente il necessario supporto metodologico verificando la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali, la loro fattibilità amministrativa e finanziaria e infine la loro coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione e nel DUP.

CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I Direttori d'Area ed i Responsabili di servizio sono tenuti, durante la gestione, all'osservanza di quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare:
− **favorire** processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, sempre migliorando le relazioni con l'utenza;
− **rapportarsi** costantemente all'Assessore competente e al Segretario Generale e, tramite essi, alla Giunta per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione;
− **garantire** l'utilizzo delle risorse disponibili e, nei processi d'acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione, mantenendo la continuità dei servizi nel rispetto degli standards quantitativi fino ad ora raggiunti e migliorando quanto più possibile la qualità dei servizi con criteri di economicità;
− **organizzare** il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di flessibilità e produttività, valorizzando le attitudini e le capacità personali;
− **proporre** all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio;
- **garantire** l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate in relazione a quanto previsto nei Centri di Costo.

CONTROLLI PERIODICI

In corso d'anno il PEG sarà sottoposto a verifica al fine di valutare:

- l'opportunità o la necessità di effettuare variazioni;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di sviluppo strategici e di miglioramento di attività strutturali dei diversi Centri di Costo.

Le variazioni degli obiettivi e/o delle risorse disponibili in corso d'esercizio determinano necessarie variazioni di PEG e anche variazioni di bilancio quando incidono sullo stanziamento definito per singola risorsa o singolo intervento del bilancio di previsione.

OBIETTIVO

Come non deve essere un obiettivo

• generico
• indipendente da risultati specifici
• svincolato da scadenze temporali

L'obiettivo è un traguardo specifico da raggiungere ad una precisa scadenza

✓ **S pecifico *(cosa devo fare?)***

Chiaro, conciso e circoscritto

✓ **M isurabile *(come misurerò i progressi in corso di azione?)***

Quantificabile

✓ **A ttuabile *(perché sto facendo questo sforzo?)***

Sfidante ma realizzabile

✓ **R ealizzabile *(posso aspettarmi di arrivarci?)***

Focalizzato su risultati da raggiungere

✓ **T empificato *(quali sono i tempi?)***

Definire tempi di raggiungimento e step di verifiche intermedie

INDICATORI

L'indicatore indicatore è un criterio oggettivo di misurazione che consente una verifica puntuale delle fasi di lavoro rispetto a un obiettivo dato. Gli indicatori di risultato servono a misurare l'andamento dell'obiettivo e indicano le tappe più significative per valutare lo stato dell'arte.

Misura la distanza esistente tra le azioni previste in fase di pianificazione e il raggiungimento del risultato. Devono essere misurabili, ciò vuol dire che è necessario stabilire dati concreti per verificare a che punto si è, oppure quali azioni si stanno mettendo in campo per realizzare le attività intermedie fondamentali al risultato finale.

La misura del raggiungimento può essere sia di natura qualitativa che quantitativa.

Perché è utile definire indicatori di risultato:

Definire corretti indicatori di risultato aiuta a operare più efficacemente perché ci fornisce un feedback rispetto a ciò che stiamo facendo, al tempo che ci rimane per farlo, alla pertinenza delle azioni intraprese, alle priorità da rispettare per centrare l'obiettivo.

L'indicatore è un'informazione chiave che ci consente di verificare e correggere l'efficacia del percorso scelto per conseguire gli obiettivi:

• **ALLINEARE** - il livello di coerenza con l'obiettivo (sono in linea?)
• **TEMPIFICARE** - lo stato di avanzamento dei lavori (a che punto sono del percorso?)
• **RISTRUTTURARE** - il gap rispetto al risultato atteso (cosa devo cambiare/modificare?)

Il piano degli obiettivi individua gli obiettivi in:

- OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO: finalizzati all'attuazione del DUP, sono i risultati prioritari dell'attività dell'Ente.
- OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO: che hanno lo scopo di mantenere la gestione relativamente alle attività consolidate nelle differenti aree del Comune.

Il Piano degli Obiettivi evidenzia con chiara e trasparente definizione la responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli stessi obiettivi, alla realizzazione delle prestazioni e alla coincidenza con le aspettative esterne.
Le azioni di misurazione del raggiungimento degli obiettivi sono:

- la definizione degli obiettivi, dei valori attesi e degli indicatori di misurazione
- il collegamento tra gli obiettivi e le risorse necessarie
- monitoraggio in corso d'anno e relativi possibili correttivi da introdurre
- misurazione della performance
- utilizzo di sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati agli organi politici ai cittadini, agli utenti

L'attività di pianificazione strategica permette di preveder obiettivi coerenti con:

1) il piano politico della Giunta Comunale come aspetto centrale di intervento
2) il ruolo dell'Amministrazione Comunale come elemento di valorizzazione del Comune nei confronti dalla comunità amministrata .
3) l'evoluzione del contesto esterno condizionante le azioni del comune , derivante da:
    - evoluzione delle aspettative dei cittadini
    - evoluzione delle normative di riferimento
    - risorse vincolate
4) l'economia e le priorità del territorio

Il processo di determinazione degli obiettivi è stato un percorso che ha coinvolto la struttura direttiva e la giunta comunale, al fine di arrivare ad una condivisione
del contenuto del piano.
In coerenza con il DUP si è voluto concretizzare:

- il recupero dei livelli di efficienza
- miglioramento dei livelli di servizio
- introduzione di metodo innovativi

Gli obiettivi sono:

1) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione,
2) specifici e misurabili,
3) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate,
4) riferiti ad arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno,
5) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con

amministrazioni simili,
6) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente,
7) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi è la parte finale del processo di programmazione per il Comune di Sala Bolognese e al suo interno sono riportate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto approvato con il Piano Esecutivo di Gestione. In particolare lo costituiscono l'insieme di attività consolidate finalizzate a garantire il mantenimento dei livelli di efficienza e efficacia comunque richiesti sia dalla normativa che dal cittadino.
Le attività strutturali riportate in ogni centro di costo è stata dettagliata nel modo seguente:
- Denominazione: descrizione abbreviata dell'attività. Essa rappresenta il titolo dell'attività strutturale;
- Descrizione: indicazione sintetica del contenuto e dell' esatta delimitazione dell'attività;
- Indicatori misurabili cioè indicatori che definiscono in termini numerici il livello qualitativo e quantitativo del servizio prestato.

Gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e in sede di verifica poterne determinare il grado di raggiungimento. Il dettaglio degli obiettivi nasce da una attività di integrazione e collaborazione tra le differenti aree dell'ente e la direzione generale.

Misurazione dell'obiettivo e realizzazione
Gli indicatori di risultato serviranno a misurare gli obiettivi infatti sono da considerare come quella misura utilizzata quel sistema di verifica per informare sul grado di raggiungimento di un obiettivo; gli indicatori saranno contenuti in cronogrammi o diagrammi di Gantt, che sono delle schede analitiche e descrittive dell'obiettivo.
La misurazione dell'obiettivo richiede la preventiva individuazione dell' indicatori di risultato e che questo possa esprimere il livello di conseguimento dell'obiettivo;è necessario indicare dei livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da superare affinché l'obiettivo possa considerarsi pienamente raggiunto.
Gli indicatori di risultato serviranno a misurare gli obiettivi, sono da intendersi come quella misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo; I sistemi di verifica del risultato sono delle tecniche utilizzate per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo; gli indicatori di risultato, saranno contenuti in cronogrammi o diagrammi di Gantt, che sono delle schede analitiche e descrittive dell'obiettivo.
La misurazione dell'obiettivo richiede la preventiva individuazione dell' indicatori di risultato e che questo possa esprimere il livello di conseguimento dell'obiettivo;è necessario indicare dei livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da superare affinché l'obiettivo possa considerarsi pienamente raggiunto.
Gli obiettivi saranno pesati in base alla priorità ed importanza data dall'Amministrazione Comunale, attraverso l'attribuzione di tre differenti pesi, in ordine crescente: 1,1.5,2

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra performance organizzativa (cioè dell'Amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). I medesimi elementi consentono anche di distinguere tra programmata, cioè misurata ex ante, e performance realizzata realizza una performance induce a riflettere sulla multidimensionalità di tale concetto.
Un risultato infatti si realizza per l'effetto congiunto di attività che si svolgono lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse. Questo elemento rende la performance, la sua misurazione e la sua valutazione, concetti multidimensionali.

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'Amministrazione in termini di prodotti (output) e di impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per conseguire tali risultati e le risorse (input) che rendono possibili tali attività.

Risorse (input), attività, prodotti (output) e impatti (outcome) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance. La misurazione è dunque un processo di selezione ed impiego di indicatori che si collega in modo stretto all'analisi della performance, cioè alla comprensione delle condizioni alle quali un determinato livello di performance si determina. L'analisi colloca la performance nel suo contesto, individua standard e parametri di riferimento, collega la misurazione con quanto previsto in fase di programmazione.

La valutazione della performance si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretate alla luce degli obiettivi che l'Amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il processo di valutazione è tipicamente un processo comparativo, di raffronto cioè tra il valore che gli indicatori definiti in fase di misurazione hanno assunto e il valore obiettivo che era stato definito. Strettamente correlato alla valutazione è il monitoraggio della performance. Se la valutazione si colloca al termine del periodo cui un determinato obiettivo si riferisce, il monitoraggio consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione dell'Amministrazione ma anche l'intervento correttivo.

ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE

Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
Sottoscrizione contratti individuali di lavoro
Proposta regolamenti di competenza
Individuazione personale esonerato dallo sciopero
Individuazione esuberi di personale
Individuazione profili professioni per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
Contrattazione collettiva decentrata di parte pubblica (responsabili di settore)
Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
Gestioni attività associate
Aggiornamento sito
Proposte di patrocini
Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
Gestione software e rapporti con le ditte/fornitori
Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
Rapporti con altri servizi
Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
Accreditamento e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
Accreditamento Contratti Pubblici
Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc…
Stesura articoli per pubblicazione su notiziario comunale
Conto Annuale
Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
Rilascio certificazioni/attestazioni varie
Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
Riconoscimento debiti fuori bilancio
Ricevimento del pubblico (vedi orari allegati) e delle telefonate
Rapporti con altri enti
Gestione delle segnalazioni dei cittadini ricevute dallo Sportello Polifunzionale dai servizi interessati anche attraverso programma informatizzato specifico
Tutoraggio per nuovi collaboratori
Gestione fascicoli documentali e archivio
Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (privacy)
Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza

Statistiche di competenza del settore
Liquidazione utenze
Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
Liquidazione fatture
Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
Autentica copia e firme
Protocollazione documenti in uscita ed in entrata
Gestione rapporti con i servizi dell'Unione
Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
Affidamento incarichi, (P.O, I.P.R., agenti contabili).
Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
Compilazione schede per Relazione Conto Annuale
Gestione incarichi con i legali e relazioni

SEGRETERIA- COMUNICAZIONE

Gestione degli Organi: Giunta Comunale – Consiglio Comunale e loro convocazione e preparazione relativi materiali
Ricognizione organi collegiali
Contributi di solidarietà
Festività civili
Gettoni di presenza, indennità e rimborsi spese viaggio amministratori
Permessi amministratori e rimborsi oneri ai datori di lavoro
Convocazione commissioni consiliari
Trasmissione proposte deliberative a consiglieri
Tenuta Agenda del Sindaco e degli Assessori e relativa corrispondenza, anche telefonica
Registro Decreti/Ordinanze del Sindaco
Segreteria Nucleo di valutazione
Segreteria Affari Sovracomunali
Gestione rapporti segreteria Terre d'Acqua
Tenuta dell'albo Pretorio on-line
Attività di coordinamento e supporto contrattualistico-amministrativo
Anagrafe degli amministratori
Attività del personale non gestite dall'Unione
Pagamento SIAE per filodiffusione municipio
Stipulazione contratti e tenuta repertorio
Stipulazione convenzioni / accordi
Archivio regolamenti
Pubblicazione elenco determine
Relazione al Conto Annuale
Gestione atti amministrativi

Anagrafe tributaria
Gestione visite mediche e corsi dipendenti antincendio, pronto soccorso e sicurezza ai sensi D.Lgs.n. 81/2008
Gestione e supervisione Sito istituzionale con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente
Gestione incarico per deregistrazione sedute consiliari
Gestione pulizie degli immobili di proprietà comunale
Gestione incarichi con i legali e relazioni

PROTOCOLLO-CENTRALINO- NOTIFICAZIONE-UFFICIO ARCHIVIO

Da fine aprile ad ottobre consegna del prodotto zanzaricida
Gestione attività per noleggio macchina affrancatrice
Gestione rapporti con poste italiane per attività di affrancatura, posta target ecc..
Gestione segnalazioni (telefoniche-e-mail-dirette dei cittadini-attraverso l'inserimento all'interno dell'apposito programma delle segnalazioni)
Ritiro e registrazione pratiche consegnate manualmente per la protocollazione
Protocollo documenti, fax, pec, raccomandate e posta ordinaria in arrivo
Scansione documenti cartacei acquisiti al protocollo
Gestione scarico,registrazione, stampa e inoltro posta certificata
Smistamento e distribuzione documenti registrati
Gestione centralino telefonico
Consegna atti depositati da Equitalia Polis/Corte d'Appello
Ritiro corrispondenza presso l'ufficio postale
Consegna dei manifesti da affiggere ai comuni limitrofi
Preparazione delle sale per i matrimoni (Municipio o Casa della Cultura)
Timbratura della posta e registrazione su blocco apposito delle raccomandate
Consegna della posta all'ufficio postale
Apertura e smistamento posta e consegna all'ufficio protocollo per registrazione
Registrazione delle cartelle esattoriali e consegna al cittadino quando richieste
Prenotazione interna delle sale per riunioni
Ritiro, controllo e registrazione cessioni di fabbricato e comunicazione agli interessati
Fotocopie
Rilegatura
Notifiche limitatamente all'art. 137 e ss. c.p.c.
Raccolta firma a domicilio per persone impossibilitate a raggiungere la sede comunale (Vedere dipendente abilitato per autentiche)
Consegna diretta presso altri Enti di materiale/pratiche d'ufficio al bisogno
Consegna diretta di atti presso gli ufficiali giudiziari di Bologna al bisogno
Procedimento notificatorio completo di atti amministrativi, tributari, e di natura privatistica, a persone fisiche, giuridiche od altro
Procedimento completo di registrazione infortuni, trasmissione moduli e comunicazioni varie agli enti, ai cittadini ed alle ditte interessate
Affissione e distribuzione atti, manifesti, volantini vari su tutto il territorio comunale, a richiesta di tutti gli uffici interni od esterni
Consegna e deposito atti presso la casa comunale
Pagamenti di atti connessi con la Siae, in collaborazione Servizio cultura

Supervisione Sito WEB (referente per gli uffici, notizie istituzionali, home page
Redazione del notiziario comunale
Gestione attrezzature informatiche (portatili e video proiettore)
Archivio
Scarto di documentazione d'archivio
Valorizzazione del patrimonio archivistico (incontri con le scolaresche, visite guidate, mostre documentarie)
Riordino ed inventariazione dell'archivio storico
Assistenza all'utenza interna ed esterna (consulenza, supporto e orientamento alla ricerca)
Accesso agli atti
Rapporti con altri enti ed uffici (Regione ER – IBC; Soprintendenza archivistica per l'ER) per realizzazione iniziative, partecipazione ad eventi
Movimentazione dei depositi documentari nei vari uffici
Supporto agli Uffici per gestione flussi documentari e applicazione della fascicolazione, realizzazione di regolamenti, manuali, linee guida in supporto alla gestione documentale
Ricerca atti protocollati ed estrapolazione dai per conto uffici comunali

AREA SPORTELLI POLIFUNZIONALI

Anagrafe canina
Gestione rapporto contrattuale cani randagi
Rilascio e rinnovo carte d'identità
Rilascio carte d'identità anche a cittadini residenti in altri Comuni
Richiesta nulla osta per rilascio carta d'identità da parte dei Comuni e dei Consolati
Raccolta firme per referendum e proposte di leggi di iniziativa popolare
Assegnazione e consegna numeri civici
Invio patenti alla Motorizzazione
Rilascia i cartelli orari per negozi ed esercizi pubblici
Vidimazione con timbro su bolle di consegna/giacenza vino
Rilascio tesserini per Caccia, Pesca e raccolta funghi
Gestione oggetti smarriti o rinvenuti e tenuta dei relativi registri
Gestione pratiche denunce di infortuni sul lavoro
Gestione denunce lavoratori stranieri
Da novembre a dicembre ricezione dati per macellazione suini e inoltro fax
Immigrazioni/Emigrazioni anche all'Estero
Attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari
Gestione permessi di soggiorno (aggiornamento, inviti a rinnovare permesso e dimora abituale ecc..)
Variazioni anagrafiche interne
Cancellazione anagrafica per irreperibilità
Cancellazione anagrafica per irreperibilità di cittadini stranieri con permesso di soggiorno scaduto da oltre 6 mesi
Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento
Rilascio certificati per corrispondenza a privati, ad altro Ente Pubblico e a privati gestori di pubblici servizi

Pratiche A.I.R.E.
Rilascio certificati/attestazioni anagrafici, storiche, stato civile
Ricerche storiche
Provvedimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe (es. autentica firma in calce ad istanze e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e passaggi di proprietà di beni mobili registrati – proposte di iscrizioni o cancellazioni anagrafiche art. 16, da o verso altri Comuni)
Autenticazione copie conformi originali (firme/fotocopie)
Aggiornamento toponomastica
Statistiche mensili – trasmissione elenchi
Invii telematici INA – SAIA – AIRE – INPS – GARSIA – EQUITALIA - Provincia di Bologna per Osservatorio Scolarità
Censimento
Autorizzazione trasporto salme
Denuncia/trascrizione di morte con cremazione salma
Denuncia/trascrizione di nascita
Matrimoni
Trascrizione sentenza di divorzio
Trascrizione atti dall'estero
Leva militare
Acquisto cittadinanza italiana
Statistiche mensili di stato civile – mod. ISTAT
Istruttorie concessioni servizi cimiteriali e lampade votive
Aggiornamento tariffe
Prenotazione loculi e ossari
Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio, Scrutatori, Giudici Popolari
Revisione Dinamica/Straordinaria delle liste elettorali
Variazioni agli atti elettorali
Revisione semestrale delle liste elettorali
Elezioni: amministrative – politiche – europee – referendum

AREA FINANZIARIA

Ufficio Ragioneria
Bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati
P.O.G. annuale per la parte contabile
Programma triennale degli investimenti
Rendiconto della Gestione, Conto del bilancio, Conto economico, Stato patrimoniale, Prospetto di conciliazione
Proposte delibere variazioni al P.O.G.
Proposte delibere prelevamenti dal fondo di riserva
Proposta delibera verifica equilibri bilancio
Proposte delibere assestamenti di bilancio
Certificato al Bilancio di previsione e al Conto del bilancio

Registrazione contabile atti di impegno e accertamenti di entrata
Registrazione fatture e atti di liquidazione
Emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento
Rapporti tesoriere
Consulenza contabile e fiscale a tutti i servizi dell'ente
Contabilità fiscale relativa all'IVA e all'IRAP
Dichiarazione IVA e IRAP
Versamenti ritenute IRPEF (statale, regionale e comunale), INPS ed IRAP sui diversi servizi
Certificazioni ritenute di acconto IRPEF
Assunzione, incasso e rimborsi mutui e prestiti
Attività di supporto al revisore dei conti
Compilazione questionario al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione da trasmettere alla Corte dei Conti
Pareggio di bilancio
Rendiconti delle elezioni politiche, amministrative (regionali, provinciali e comunali) e dei referendum
Gestione rapporti finanziari con ACER per gli alloggi IACP
Coordinamento dei questionari da compilare negli anni 2011 – 2012 – 2013 relativamente ai fabbisogni standard per l'attuazione del federalismo
Anticipazioni di tesoreria
Accertamento residui attivi e passivi
Vendita/acquisti/deposito azioni e quote di partecipazioni societarie: gestione e controllo partecipate
Certificazione sui mutui
Certificazioni varie richieste da altri enti (Corte dei Conti, Prefettura ecc.)
Mod. 770 parte redditi di lavoro autonomo
Verifica pagamenti superiori a € 10.000,00
Rendicontazione contributi straordinari ricevuti da altri Enti pubblici
Gestione addizionale comunale all'IRPEF e conti postali
Gestione mandato informatico
controllo e rapporti economico finanziari con le società partecipate dall'Ente

Servizio Economato e Provveditorato
Controllo del conto presentato dagli agenti contabili
Gestione di cassa spese, acquisti minuti di materiale, di libri
Abbonamenti vari
Acquisto di pubblicazioni o riviste su richiesta dei Responsabili di Settore
Tasse automobilistiche, premi assicurativi di tutti gli automezzi, abbonamenti RAI a TV e filodiffusione
Gestione costi di diversi servizi per eventuali rimborsi
Gestione sinistri passivi e attivi
Gestione inventario beni mobili e immobili
Acquisto beni mobili (correnti e investimenti) per l'ente
Espletamento di diverse gare: es. polizze assicurative, fornitura massa vestiaria, ecc.
Assistenza tecnica fotocopiatori e macchine d'ufficio

Richiesta contributi AGREA – prodotti lattiero caseari
Gestione diritti di segreteria
Gestioni attivazioni nuove linee telefoniche/acquisti telefoni e sim (fissa e mobile)
Gestione della cassa economale
Acquisto di cancelleria, stampati, manifesti e diverso materiale tipografico per il funzionamento degli uffici comunali e per iniziative dell'Amministrazione Comunale attraverso le procedure previste dala normativa in vigore
Verifica sito CONSIP e INTERCENT-ER per raffronto con prezzi praticati nelle convenzioni attive
Gestione delle polizze assicurative dell'Ente, il quale ha in essere un pacchetto assicurativo comprendente la copertura assicurativa dei beni del Comune, l'obbligazione di responsabilità civile contro terzi e verso prestatori di lavoro, responsabilità patrimoniale amministratori e dipendenti e tutela giudiziaria, polizza infortuni, l'RCA sulle autovetture di proprietà
Rapporti con il Broker assicurativo
Massa vestiario personale per la fornitura gratuita di indumenti lavorativi al personale ausiliario e manutentivo del Comune in servizio e al personale ATA delle scuole
Manutenzione autovetture, automezzi ed attrezzature: manutenzione ordinaria del parco macchine ed attrezzature di proprietà comunale adibite ai diversi servizi comunali
Acquisto e manutenzione arredamenti ed attrezzature riferiti ai diversi servizi comunali: conferimento a ditte specializzate del servizio di manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature informatiche dislocate negli uffici comunali e nelle aule informatiche delle scuole (hardware e stampanti), macchine da scrivere, ciclostile, fotocopiatrici, calcolatrici nonché macchinari e/o attrezzature relative al servizio delle mense scolastiche dislocate presso la cucina centralizzata e negli altri plessi scolastici e non (lavastoviglie, lavatrici, frigoriferi); acquisto di arredi, attrezzature e macchinari di modica entità necessari per assicurare il funzionamento dei servizi dell'Ente
Albo fornitori
Anagrafe prestazioni dipendenti
Anagrafe prestazioni consulenti
Razionalizzazione uso strumenti

Ufficio Tributi
TARIFFA RIFIUTI
Proposta di aggiornamento e modifica al regolamento per l'applicazione della tariffa
Gestione convenzione con il gestore

I.M.U. - TASI
Ricevimento pubblico sia per consegna, ritiro e consulenza denunce iniziali e di variazione che per consulenza relativa ai versamenti in acconto e a saldo; per semplificare il rapporto con il contribuente predisposizione e compilazione di apposite istruzioni
Proposta di deliberazione aliquote e detrazioni dell'imposta
Proposta di aggiornamento e modifica al regolamento comunale per l'applicazione del tributo
Attività di accertamento

ALTRE ENTRATE
Riscossione coattiva a mezzo ruolo o con ingiunzione di pagamento delle entrate patrimoniali ed extratributarie, non riscosse con le modalità ordinarie, comunicate a cura dei diversi servizi/uffici comunali

Liquidazione aggio dovuto al Concessionario come previsto dalle vigenti normative per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali diverse
Proposta di modifica al regolamento delle entrate tributarie
Riscossione lampade votive
Protocollo d'intesa con l'Agenzia delle Entrate
Attività propria di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate
Attività di raccolta e integrazione rispetto alle segnalazioni pervenute dai diversi uffici comunali coinvolti
Gestione riscossioni conseguenti
Autorizzazione occupazione temporanee e riscossione

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Attività Scuola - Cultura-Pedagogista
Aggiornamento generale archivi informatici scolastici
Gestione iscrizioni ai servizi scolastici, nido ed extrascolastici
Gestione delle presenze ai pasti
Gestione diete con appaltatore esterno
Bollettazione rette servizi scolastici ed extrascolastici e relativi controlli
Gestione morosità
Rilevazione e aggiornamento dati servizi scolastici ed educativi del territorio (per Istituto Comprensivo, Comune, Città Metropolitana e Regione)
Ricevimento domande per accesso contributi per servizi scolastici erogati dal Comune e collaborazione in sede di istruttoria
Diritto allo studio con la produzione di dati per richiesta contributi alla Città Metropolitana per trasporto scolastico e sostegno alunni disabili scuola Secondaria II Grado. Successiva verifica erogazione contributi ed accertamento relative entrate
Raccolta ed elaborazione dati spesa sociale inerenti la scuola per Regione, Ministero, Ufficio di Piano
Rendicontazione bandi regionali e distrettuali
Rilascio contrassegno handicap
Commissione mensa comunale e sovracomunale
Supporto ai cittadini per l'identificazione digitale (Spid)
Supporto a realizzazione progetti di solidarietà internazionale
Gestioni progetti a sostegno dei minori e delle famiglie in collaborazione con sociale e cultura
Rilevazione servizi educativi 0-3 anni
Raccolta richiesta materiali necessari al nido
Verifica esecuzione degli appalti in corso: trasporto scolastico, servizi educativi, mensa
Partecipazione alle commissioni comunali competenti per materia
Rilevazione annuale spesa sociale ISTAT parte scuola
Rilevazione annuale SOSE parte scuola
Conto Annuale e relazione al Conto Annuale parte scuola
Sito e comitato redazione notiziario comunale
Rapporti coi fornitori e fatturazione
Gestione e rendicontazione cig

Corrispondenza fornitori
Liquidazione fatture e verifica contabile Entrate-Uscite, con particolare riferimento alle spese ripetitive-mensili, date dai servizi/contratti di appalto
Monitoraggio interno su servizi e forniture periodici funzionali alle rendicontazioni annuali
Gestione Bandi per accesso contributi per servizi scolastici erogati dal Comune
Istruttoria completa per i bandi annuali legati alla scuola: contributo libri, cedole librarie, conciliazione vita lavoro con gestione dell' intero procedimento
Supporto ufficio scuola per pubblico, iscrizioni, informazioni, diete, telefonate, mail
consultazione del gestionale scuola
Bollettazione rette servizi scolastici ed extrascolastici e relativi controlli
Legge 13/89
Corrispondenza con enti
Acquisti Mepa e tutta la preparazione degli atti conseguenti (delibere, determinazioni, capitolato, contratto, atti amministrativi, privacy, duvri, rapporti operativi con la cuc)
Controlli requisiti dichiarati dai fornitori ex-D.Lgs.50/2016 a seguito degli affidamenti con Avcpass e altre banche dati
Atti di accertamento di entrata e impegno di spesa
Collaborazione sulle previsioni di bilancio e variazioni periodiche
Pratiche fatti trasportare a Sala
Gestione orti comunali
Rilascio contrassegno invalidi
Supporto ai cittadini per l'identificazione digitale (Spid)
Protocollo
Sito e comitato redazione notiziario comunale
Gestione buoni pasto dipendenti dell'Area
Collaborazione negli adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi in concessione a terzi
Raccolta esigenze dell'Area per richiesta materiale di cancelleria da richiedere al servizio economato
Occasionalmente: sostituzione delle attività del culturale
Supporto ufficio scuola con semplici operazioni di inserimento dati e consegna materiali
Collaborazione nella gestione delle morosità scuola
Rapporti con IC Ferri in particolare per l'organizzazione dell'importante e articolata proposta di progetti fatta da Comune (predisposizione del documento, Raccolta delle adesioni, organizzazione trasporti, organizzazione attività in loco, rendicontazione)
Supporto ufficio scuola per pubblico, iscrizioni, semplici indicazioni all'utenza con quesiti non complessi
Supporto ufficio scuola per controllo liste, verifica utenti, inserimento presenze
Consultazione del gestionale scuola per semplici risposte all'utenza
Produzione materiali promozionali (volantini) per iniziative scuola e giovani
Semplice corrispondenza con l'esterno

Servizio cultura e biblioteca

Elaborazione e gestione progetti per l'accoglienza e le pari opportunità
Progetti rivolti ai giovani
Gestione Centro giovanile

Servizio civile nazionale: collaborazione per stesura progetti, partecipazione alle commissioni di selezione, funzioni di Olp per i volontari
Gestione delle rassegne teatrali e di spettacolo in genere
Piani di Zona nei tavoli:
- politiche giovanili
- dipendenze
- immigrazione (nella parte relativa alle donne immigrate e giovani di II generazione)

Richiesta autorizzazione Siae
Patrocini e Contributi area cultura e sport
Attività Promozione dello Sport
Rilevazione annuale ISTAT Ecomuseo dell'Acqua
Gestione e concessione a terzi di attrezzature e spazi di proprietà comunale: Barchessa di Villa Terracini, Centro Giovani, Ecomuseo dell'Acqua, palestre comunali per uso occasionale
Gestione delle convenzioni con le associazioni territoriali per le attività culturali e sportive inclusa la mappatura degli obblighi degli enti terzi verso il Comune
Rapporti con l'associazionismo locale
Collaborazione alla realizzazione di tutti gli eventi del territorio
Produzione materiale promozionale per cultura, sport, turismo e scuola
Predisposizione atti di competenza del servizio: delibere di Consiglio – delibere di Giunta - Determinazioni dirigenziali per impegni di spesa e accertamento entrate
Controllo rendicontazioni per contributi previsti
Sito e comitato redazione notiziario comunale
Raccolta dati. Predisposizione ed aggiornamento dell'annuale banca dati degli eventi culturali
Gestione del registro del volontariato con monitoraggio periodico dei volontari e distribuzione del materiale (giubbotti e cartellini)
Protocollo
Partecipazione ai tavoli tecnici del turismo
Preparazione eventi di promozione
Promozione territorio con preparazione di guide, mappatura servizi
Collaborazione con Bologna Welcome, Sustenia e altri comuni
Gestione biblioteca comunale con tutte le attività connesse (custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, reference, valorizzazione e incremento delle raccolte)
Attività di prestito librario anche interbibliotecario
Attività di spettacoli ed animazioni per la promozione della lettura
Attività di promozione alla lettura svolte direttamente dal personale
Progetto Servizio Bibliotecario Nazionale
Progetto Nati per Leggere
Gestione archivio fotografico
Realizzazione attività di promozione alla lettura con l'Istituto Comprensivo "A.Ferri" di Sala Bolognese
Carta Giovani
Tavolo Sovracomunale Biblioteche Zona Persicetana
Sistema Museale Terre d'Acqua
Rilevazione annuale ISTAT Biblioteca Comunale

Rilevazione annuale SIBIB (regione ER) Biblioteca Comunale
Supporto ai cittadini per l'identificazione digitale (Spid)
Social Network biblioteca comunale
Sito internet comune – sezione biblioteca
Impegni di spesa per acquisti inerenti la biblioteca e rapporti coi fornitori
Candidatura a bandi inerenti il settore biblioteca
Servizio civile nazionale: collaborazione per stesura progetti, partecipazione alle commissioni di selezione, funzioni di Olp per i volontari

Pedagogista

Coordinamento pedagogico nido d'infanzia comunale
Osservazione e controllo qualità del servizio Nido in appalto
Cura della struttura Nido
Rapporti con l'Istituto Comprensivo Ferri per i servizi 3/6 anni con funzioni di consulenza pedagogica per insegnanti e famiglie
Coordinamento pedagogico e organizzazione degli altri servizi 0-3 (es. centro bambini famiglie)
Organizzazione e monitoraggio degli interventi a carico dell'Amministrazione Comunale relativi agli alunni certificati con L.104: (rapporti periodici con Cooperativa in appalto, partecipazione ai gruppi operativi organizzati da ASL e Scuole come rappresentante dell'Ente Locale, rapporti diretti con le famiglie degli alunni con disabilità, monitoraggio del buon andamento degli interventi educativi preposti sia nel periodo scolastico che nel periodo estivo)
Progettazione interventi e progetti specifici per la fascia 0-6 anni
Monitoraggio degli interventi di mediazione ed alfabetizzazione scolastica
Collaborazione con l'ufficio scuola per la parte amministrativa relativa al nido
Organizzazione e supervisione dei centri estivi
Collaborazione con l'ufficio cultura per la promozione e divulgazione di iniziative di interesse culturale ed educativo rivolte alle famiglie e ai bambini in età scolare
Rapporti con le associazioni del territorio che promuovono interventi educativi (ad es. Sala Presente)
Partecipazione al Coordinamento distrettuale Ovest previsto dalla l.r. 19/2016 per la progettazione coordinata tra i comuni del Distretto
Per il Coordinamento Pedagogico Territoriale: (CPT- città metropolitana) Come da legge regionale partecipazione obbligatoria agli incontri del Coordinamento territoriale Bolognese
Partecipazione agli incontri su temi relativi ai tavoli infanzia e adolescenza e partecipazione mensile al tavolo adolescenza
Direttore esecuzione appalto servizi integrativi
Presidente o membro di commissioni interne per bandi
Rendicontazioni Nido: Spier regionale, questionario asili nido, rendicontazioni regionali
Servizio civile nazionale: collaborazione per stesura progetti, partecipazione alle commissioni di selezione, funzioni di Olp per i volontari

AREA TECNICA

Suap-Sue
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' IMPIANTI
Registrazione su SUAPNET della documentazione pervenuta al protocollo;
Invio della documentazione alla Camera di Commercio di riferimento.

RILASCIO AUTORIZZAZIONI INSEGNE PUBBLICITARIE
Eventuale confronto con il richiedente per approfondimenti o dubbi in merito;
Richiesta di parere alla Polizia Locale;
Calcolo del Canone Unico Patrimoniale;
Richiesta di adempimenti;
Controllo dei documenti richiesti;
Rilascio dell'Autorizzazione Amministrativa;
Confronto con la Regione ER per procedere con il passaggio ad "Accesso Unitario".
In affiancamento alla sig.ra Rosalia Camurri
Supporto all'Arch. Giuliana Alimonti;
Regolamento Canone Unico: applicazione;
Regolamento Canone Unico: eventuali modifiche ed applicazione;
Rapporti con le Associazioni del territorio, associazioni di categoria, ambulanti, cittadini e Tecnici;
rapporti con il consulente safety and security;
Redazione atti, istruttoria procedimenti per le seguenti attività:
Feste: Pubblico spettacolo su area pubblica (Manifestazioni temporanee)
Agricoltura: Agriturismo, Fattorie didattiche, Vendita diretta da parte di agricoltori, Laghetti di pesca sportiva;
Servizi alla persona: Acconciatori, Estetisti, Tatuatori e Piercing, Lavanderie, Lavaggio a secco, Tintorie, Palestre;
Autotrasporto pubblico non di linea: Noleggio di veicoli senza conducente, Rimessa di veicoli, Servizio di Noleggio auto con conducente;
Laboratori di produzione alimentare: Laboratorio e/o deposito di alimenti, Panificio
Commercio fisso: Esercizi di commercio in sede fissa fino a 150 mq di superficie di vendita, Autorizzazione medie e grandi strutture di vendita, Modifiche medie e grandi strutture di vendita, Vendita in spacci interni, vendita tramite apparecchi automatici
(alimentari e non), Vendita per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione, Commercio elettronico, Vendita presso il domicilio dei consumatori
Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, Piccoli trattenimenti all'interno di pubblici esercizi di somministrazione, , Somministrazione in circoli privati, Somministrazione annessa ad altra struttura principale
Giornali e riviste, tabaccherie: Giornali e riviste (punti esclusivi e non esclusivi)
Impianti stradali di distribuzione carburante: Impianti di distribuzione carburanti ad uso pubblico e privato ;
Commercio su aree pubbliche: Assegnazione di posteggio commercio su aree pubbliche di tipo A, Commercio su aree pubbliche in forma itinerante di tipo B – , Graduatorie spuntisti, Verifiche annuali regolarità contributiva autorizzazioni rilasciate;
Turismo: Unità abitative ammobiliate ad uso turistico, strutture ricettive extralberghiere (affittacamere, bed and breakfast, case per ferie, residence ecc…)

Polizia Amministrativa: Locali di pubblico spettacolo e intrattenimento/sicurezza, Autorizzazione per intrattenimento pubblico di cui agli artt. 68 e 80 del Tulps, Istituzione e convocazioni commissione locale pubblici spettacoli (Vigili del Fuoco, et.), Autorizzazione per attrazione di spettacolo viaggiante temporanei/circhi, Spettacoli Viaggianti permanente (rilascio autorizzazione), licenza per apertura locale di pubblico spettacolo (Cinema / Teatro ecc…), Spettacoli pirotecnici (Fuochi d'artificio, fochino e pirotecnico), luminarie , Manifestazioni di sorte locali quali Lotterie, Tombole, Pesche, Banchi di Beneficenza, ecc., Riprese cinematografiche in suolo pubblico, Installazione giochi leciti, Sale gioco, Direttore, istruttore di tiro, Commercio Cose antiche e/o usate, Agenzie d'affari, Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per disabili, Rilascio patentino per l'uso di gas tossici e nocivi e successiva revisione, Gas tossici detenzione e conservazione, Attività di allevamento, pensione, toelettatura, addestramento e commercio animali da compagnia, Ambulatori Veterinari;
Farmacie: revisione biennale pianta organica, apertura /modiche farmacie;
Strutture socio assistenziali-socio sanitarie – mediche: Autorizzazioni all'apertura; Servizi educativi 0-3 anni
gestione richieste accesso atti (ricerca e ricevimento tecnici/cittadini);
pratiche edilizie: CILA, SCIA, P.d.C., SCEA, Abusi edilizi (registrazione, istruttoria e rilascio);
Autorizzazioni Paesaggistiche (registrazione, istruttoria, trasmissione Soprintendenza e rilascio);
Gestione Confereze dei servizi;
Certificati di destinazione urbanistica (registrazione, predisposizione e rilascio);
Idoneità di alloggio (predisposizione e rilascio);
Ricevimento tecnici e cittadini (telefonici e presso lo sportello);
Procedimenti SUAP: AUA, VVF, Telefonia (registrazione, trasmissione enti competenti e rilascio);
sopralluoghi e stesura relativo verbale;
IMU: rapporti con Servizio Tributi;
supporto all'Arch. Giuliana Alimonti;
garante della comunicazione e della partecipazione per il PUG.
gestione richieste accesso atti (ricerca e ricevimento tecnici/cittadini);
pratiche edilizie: CILA, SCIA, P.d.C. e PdC convenzionati, SCEA, Abusi edilizi (registrazione, istruttoria e rilascio);
Autorizzazioni Paesaggistiche (registrazione, istruttoria, trasmissione Soprintendenza e rilascio);
gestione Confereze dei servizi;
Certificati di destinazione urbanistica (registrazione, predisposizione e rilascio);
Idoneità di alloggio (predisposizione e rilascio);
Ricevimento tecnici e cittadini (telefonici e presso lo sportello);
Valutazione progetto antincendio ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 151/2011 e s.m.i.;
Procedimenti unici ai sensi dell'art. 53, co. 1, lett. b), della L.R. 24/2017;
Classificazione documentazione da protocollo;
Registrazione pratiche edilizie nel gestionale dell'ente;
Verifica formale istanze di terzi;
Verifica documentale e conseguente accoglimento o diniego titoli abilitativi (P.D.C., S.C.I.A.;
Procedimenti unici ai sensi dell'art. 53, co. 1, lett. b), della L.R. 24/2017;
Archiviazione vecchie pratiche strutturali presenti in ufficio;

Lavori Pubblici – Patrimonio

PROGRAMMAZIONE
Redazione e controllo Programma lavori pubblici e Programma dei servizi;
Prima stesura bilancio di previsione;
Supervisione e programmazione richieste di variazione;
Programmazione settimanale e giornaliera attività dei componenti del servizio;
Supporto all'Arch. Giuliana Alimonti;

PROCEDURE OPERE PUBBLICHE
Progettazione fattibilità per l'inserimento degli interventi nel programma triennale e per candidatura progetti (Ampliamento asilo nido; Ampliamento palestra Padulle; Riqualificazione energetica stana basale; Biblioteca Sala; Polo culturale Sala);
Progettazioni definitive-esecutive e direzioni lavori (ciclabile Fabbreria);
Candidatura di progetti ai contributi PNRR, Ministeriali e Regionali;
Gestione del procedimento edilizio nella figura di RUP (Efficientamento illuminazione 2021; Manutenzione cimiteri; Fognatura edifici ACER Bonconvento; Messa in sicurezza strade sul territorio; Pista ciclabile emergenziale; Ciclabile Fabbreria; Archivio comunale; CPI Palestra Padulle; Messa in sicurezza ponti comunali);
Aiuto RUP;
Controllo della progettazione e verifica ai sensi dell'Art. 26 d.Lgs 50/2016 (Ristrutturazione Barchessa; Riqualificazione parco Villa Terracini; Piste ciclabili sul territorio;)
Supervisione della rendicontazione sulle banche dati e sul sistema REGIS in qualità di RUP;
Supporto all'Arch. Giuliana Alimonti;

PROCEDURE PATRIMONIO
Supervisione alle attività di: alienazione degli immobili di proprietà dell'ente; acquisizione degli immobili; acquisizione al patrimonio delle opere di urbanizzazione dei comparti; riscatto edilizia convenzionata.
Supervisione alla redazione del Piano delle Alienazioni;
Supporto all'Arch. Giuliana Alimonti;

PROCEDURE DI SUPPORTO ALTRI SETTORI
Emissione pareri di competenza;

TRASPORTO URBANO

Rapporti con TPER: redazione convenzioni per le varie linee pubbliche preenti sul teritorio;

SEGNALAZIONI ISTITUTO SCOLASTICO

A supporto del Servizio Manutenzioni: gestione delle segnalazioni pervenute dall'Istuto scolastico in merito a interventi di manutenzioni ordinarie e straordinarie da effettuare sugli edifici;

Acquisto di materiale di consumo;

GESTIONE SINISTRI

A supporto del Servizio Manutenzioni: redazione delle relazioni tecniche in risposta alle segnalazioni di sinistri.

PROCEDURE OPERE PUBBLICHE

Assistenza al RUP per i seguenti progetti: parcheggio medie-cimitero, archivio comunale, ampliamento dell'asilo nido di sala per spostamento delle sezioni della scuola materna (redazione determine e delibere, verbali di verifica e validazione, documenti di richiesta di offerta, documenti di approvazione di variante e subappalto, approvazione del CRE)

Assistenza RUP e rapporti con progettisti esterni per lo spostamento della biblioteca a sala e l'intervento relativo al CPI della palestra di Padulle.

Gestione concessioni permanenti aree di proprieta' comunale (calcolo canone, rilascio autorizzazione, verifica pagamenti, determine di accertamento entrate)
Gestione locazioni telefonia mobile (rapporti con gestori, predisposizione aggiornamento contratti, verifica pagamenti, determine di accertamento entrate)
Acquisizione al patrimonio comunale opere di urbanizzazione provenienti da Permessi di costruire o da richieste di privati ancora proprietari (approvazione collaudo opere, verifica obblighi di convenzione, gestione rapporti con notai per atto di cessione, comunicazione rogiti all'ufficio economato per aggiornamento inventario)
Gestione certificazioni impianti fabbricati comunali (Affidamento incarichi a professionisti, affidamento lavori per eventuali aggiornamenti, caricamento sul portale CIVA Denuncia messa a terra, predisposizione materiale per Commisssioni AUSL)
Gestione rapporti con ACER per lavori di manutenzione edifici di proprietà comunale
Gestione rapporti con Amministratori condominiali (verifica e impegno spese a carico del Comune, gestione eventuali criticità degli immobili comunali in condominio)
Redazione Programma triennale Lavori Pubblici e sue modifiche, caricamento su portale Sitar ed invio al servizio ragioneria
Redazione schede piano delle Alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, affidamento incarichi per stima immobili da alienare, redazione bando pubblico
Aggiornamento periodico portale Anagrafe edilizia scolastica (MIUR) con caricamento documentazione relativa agli edifici scolastici (planimetrie, certificazioni, collaudi, ecc...)
Gestione pratiche per elimazione vincoli derivanti da Convenzioni PEEP, calcolo importo dovuto, verifica atto di cessione e rapporti con privati e Notaio
Aggiornamento pratiche catastali immobili comunali (rapporto con uffici catastali, affidamento incarichi a tecnici abilitati e successivo invio a ufficio economato/Datagraph dei dati aggiornati per inserimento nell'inventario)
Gestione donazioni immobiliari (es. Parcheggio in via Dondarini 4) con Delibera di Consiglio e successivo aggiornamento inventario
Rilascio autorizzazione per Passi Carrai
Fornitura dati, planimetrie, certificazioni, dati catastali, relativi ad edifici e/o terreni di proprietà comunale a diversi servizi del Comune, Direzione Didattica ed altri
Adesione annuale alla convenzione Consip/Intercenter per l'acquisto di Energia Elettrica
Gestione pratiche con vari Enti per la fornitura di energia elettrico, gas, acqua (volture, nuove utenze, cessazioni, ecc....)

Aree metanizzate (Delibera di Consiglio, planimetria rete gas, comunicazioni a Ditte e/o Ufficio delle Dogane per attestazioni relative alle agevolazioni tributarie;
Inventario beni immobili;
Protocollo in carico e per conoscenza;
Richiesta durc on line;
Richiesta di smart CIG;
Stesura Delibere, Determine e Ordinanze e loro caricamento nella procedura "atti amministrativi";
Conferme di affidamento;
Procedura completa per il rilascio delle autorizzazioni (Istanze, istruttoria, rilascio e ordinanze);
Per la parte di contabilità, relativamente alle fatture, autorizzazione e liquidazione delle stesse;
Protocollo in carico e per conoscenza;
Richiesta durc on line;
Richiesta di CUP e smart CIG;
Comunicazioni varie operatori economici;
Per la parte di contabilità, relativamente alle fatture, autorizzazione e liquidazione delle stesse;
Controlli anac;
Richieste di variazione di bilancio;
Anagrafe tributaria;
Gestione utenze e determine di impegno di spesa;
Conto annuale e rendiconto;
Gestione consulenti (per Sitar e BDAP);

Servizio Ambiente-Manuetnzione-Protezione Civile

PROGRAMMAZIONE
Redazione e controllo Programma lavori pubblici e Programma dei servizi;
Prima stesura bilancio di previsione per le parti di competenza;
Supervisione e programmazione richieste di variazione;
Programmazione settimanale e giornaliera attività dei componenti del servizio;
Supporto all'Arch. Giuliana Alimonti;

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
Cimiteri (aree interne e di rispetto, opere in muratura, verde, etc.);
Aree verdi attrezzate;
Viabilità (rappezzi, asfaltature, fossi e scoli, opere murarie, segnaletica stradale orizzontale e verticale);
Tutti gli edifici di proprietà comunale;
Impianti anti-intrusione;
Impianti antincendio

APPALTI

Appalto gestione calore (riscaldamento negli edifici comunali): rapporti con il Global, coordinamento degli interventi, rapporti con Area Servizi alla Persona;
Appalto pubblica illuminazione;

VARIE:

Arredo urbano e gestione parchi pubblici: ;
Coordinamento del personale operaio in dotazione all'area tecnica;
In supporto all'Arch. Alimonti per la formazione degli operai ai sensi del D.Lgs 81/2008;
Coordinamento dei volontari singoli per il verde pubblico;
Gestione mezzi di proprietà comunale (macchine operatrici, automobili e altri mezzi di trasporto);
Gestione delle segnalazioni: lettura e gestione Comunichiamo, segnalazioni telefoniche o per mail;
Autorizzazioni allo scavo stradali da parte di enti preposti (Hera, Telecom, Lepida ecc.)
Responsabilità del procedimento e attuazione di opere pubbliche;
Direzione Lavori in vari servizi e lavori;
Gestione delle procedure di affidamento di importo inferiore ai 150.000 € per lavori e 75.000 € per servizi;
Coordinamento e supervisione della progettazione e Direzione Lavori di opere appaltate a tecnici esterni;
Sopralluoghi negli edifici e nel territorio;
Supervisione della rendicontazione sulle banche dati e sul sistema REGIS in qualità di RUP;
Redazione Piano Neve e sua gestione;
Rilascio pareri per nuove urbanizzazioni;
Redazione articoli Notiziario;
Supporto all'Arch. Giuliana Alimonti;
Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici di proprietà comunale;
Piccoli interventi di potature;
Sfalci di alcune aree verdi pubbliche (parchi, scuole, aiuole, etc);
Traslochi di arredi;
Interventi di manutenzione stradale (chiusura buche, sistemazione segnaletica verticale, etc);
All'interno del Piano Neve redatto dal Servizio Manutenzione: pulizia marciapiedi, salatura marciapiedi, in modo particolare presso le scuole;
Acquisto di materiale edile ed impiantistico presso la fornitori di riferimento;
Svuotamento cestini cimiteri;
Installazione segnaletica temporanea per feste, sagre, manifestazioni patrocinate dal Comune di Sala Bolognese;
Sistemazione magazzini comunali;
Collaborazione con volontari sisngoli per il verde;
Consegna mezzi per manutenzione presso gli operatori convenzionati.
Gestione Rifiuti (trasmissione dati, partecipazione a riunioni con Geovest, tenuta rapporti quotidiani con ufficio tecnico di Geovest per abbandoni rifiuti, mancate raccolte, ecc., iter di attivazione della tariffa puntuale);
Convenzione e rapporti con il Corpo di Guardie metropolitane ambientali per controllo dei rifiuti abbandonati;
Appalto manutenzione verde pubblico (procedura di affidamento, Direttore dell'esecuzione, emissione SAL, tenuta rapporti con ditta esecutrice);
Nulla-Osta abbattimento alberi;

Richiesta piante bando regionale o vivaio regionale e successiva messa a dimora sul territorio comunale in collaborazione con i volontari con organizzazione di evento che coinvolge cittadinanza e/o scuole;
Sopralluoghi per problematiche ad alberi;
Arredo urbano (acquisto giochi e rapporti con ditta installatrice)
Manutenzione giochi (procedura di affidamento e controlli)
Censimento giochi (procedura di affidamento)
Convenzione con RER, Ospedale Veterinario di Ozzano dell'Emilia ed ENPA su recupero e gestione gatti incidentati (partecipazione a riunioni, dt di impegno di spesa)
Segnalazione colonie feline a ENPA;
Convenzione con ENPA per sterilizzazione gatti di colonie feline (dt impegno di spesa e rapporti con ENPA);
Convenzione con Consorzio della Bonifica Renana sulla gestione delle Nutrie (dt impegno di spesa);
Convenzione con Consorzio della Bonifica Renana per gestione dell'Area di Riequilibrio Ecologico Dosolo (rapporti con Consorzio e dt di impegno di spesa);
Gestione alberi monumentali (richiesta contributi regionali, affidamento piano di gestione, proposta di nuove candidature ad alberi monumentali);
Tenuta rapporti con Sustenia per richiesta di consulenza su alberi, uscite didattiche, controllo sulle zanzare;
Potatura/abbattimenti alberi comunali (scelta delle alberature insieme al consulente di Sustenia e affidamento a ditta esterna);
Oneri estrattivi cave (dt impegno di spesa);
Organizzazione "Puliamo il Mondo" (DGC di approvazione, acquisto kit, dt impegno di spesa, organizzazione evento, rapporti con Geovest per recupero rifiuti e consegna pinze e sacchi);
PAIR (partecipazioni a riunioni con Assessorato Regionale, emissione ordinanza annuale, controllo del Bollettino inquinamento atmosferico);
Lettura e gestione Comunichiamo;
Redazione articoli Notiziario;
Contributo a Banco Alimentare (dt impegno);
Rilascio pareri su nuove urbanizzazioni;
Nulla-Osta scarichi fuori fognatura;
Nulla-osta acustici;
Segnalazioni ad ARPAE di problematiche ambientali;
Gestione superamento di rumore di ditte (rapporti con ARPAE e redazione ordinanza);
Impianto fotovoltaico di Castelfranco Emilia (tenuta rapporti con EDS, E-Distribuzione, gestione fatture, dt di impegno);
Tenuta rapporti con volontari del verde;
Tenuta rapporti con la Protezione Civile per recupero rifiuti abbandonati;
Segnalazioni di diffide alla Polizia Locale;
Preparazione Decreto di ditta insalubre;
Preparazione documenti per partecipazione a bandi (per esempio bando Atersir per erogatori acqua)
Partecipazione a incontri del GIAPP;
Servizio di derattizzazione, disinfezione zanzarearee comunali (procedura di affidamento e rapporti con la ditta esterna, richiesta contributi alla RER per il controllo sulle zanzare);
Gestione problemi relative piccioni (affidamento pulizia immobili comunali)
Gestione problematiche connesse alla Processionaria del Pino
Redazione ordinanza macellazione ovicaprini e suini
Gestione procedura taglio bosco ceduo

Partecipazione a conferenza di servizi con ARPAE relativa a bonifica di siti inquinati

Urbanistica – Ufficio di Piano
Rredazione del PUG e del Regolamento edilizio (redazione documenti unitamente ai consulenti, incontri cittadini e tecnici, incontri con Amministrazione Comunale, incontri con gli Enti coinvolti – Regione Emilia Romagna, Città Metropolitana di Bologna, ARPAE, Consorzio della Bonifica Renana, Soprintendenza Archeologica, etc – gestione conferenze dei servizi, predisposizione atti per adozione e successiva approvazione);
Redazione accordo territoriale per l'ambito produttivo Stelloni;
Redazione accordi ex art. 18 LR 20/2000 – ex art. 61 LR 24/2017 e successiva sottoscrizione;
Manifestazione di interesse per attuazione di previsioni del PSC;
Istruttoria procedimenti di variante al POC con Valenza di PUA (ambiti ARS.SB_I, ARS.SB_II, ARS.SB_III, ARS.SB_V, ARS.SB_VIII e C1.8 -AC2 Bagno di Piano, APR-SB_II);
Area APEA: istruttoria accordo di programma e sue varianti;
Caricamento strumenti urbanistici portale PARER;
Gestione Conferenze dei Servizi;
RUP di tuti i procedimenti urbanistici;

POLIZIA LOCALE

Vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti la polizia urbana, rurale, ambientale, edilizia, sanitaria, veterinaria, ittico veterinaria, reprimendo in sede amministrativa i comportamenti e gli atti contrari.
Vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande.
Compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.
Occupazione temporanea di suolo pubblico
Autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari temporanei
Autorizzazione per pubblicità fonica
Attività di polizia di prossimità

Il Comune di Sala Bolognese nel 2012, insieme ad altri Comuni del Ambito territoriale ha costituito l'Unione Terred'acqua. L'unione gestisce le attività relative alla funzione del servizio personale e del servizio informatico, infatti la Giunta dell'Unione con deliberazione n. 49/2022 ha approvato il Piano dell'informatica (o della digitalizzazione) 2022/2024. Il Comune è in attesa di ricevere anche il piano edizione 2023/2025 appena verrà approvato.

COLLEGAMENTO CON LA SEZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA- INDIVIDUAZIONE OBBIETTIVI DEL P.E.G.

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.	Si tratta di individuare i procedimenti amministrativi di ciascuna area con l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento. Tale prospetto dovrà essere pubblicato nel portale dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".	100% dei procedimenti individuati e graduati.	Tali prospetti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile dell'anticorruzione dell'ente e successivamente pubblicati sul sito dell'ente.
Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa.	Predisposizione del modello ed elaborazione della dichiarazione. Esecuzione controllo sulla veridicità delle dichiarazioni costituite. Sulla base delle indicazioni ANAC espresse con circolare n. 8 del 18 febbraio 2015.	Controllo di almeno il 10% delle autocertificazioni. N. di pratiche controllate: Verifica sulla disposizione di cui al c. 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 relative al divieto di conferire incarichi a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione predette organizzazioni.	Trasmissione della nota all'ufficio personale dell'ente e attestazione del controllo.
Individuazione delle azioni di	Individuazione delle misure di prevenzione da	N. di misure individuate;	Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	individuare.	N. azioni messe in atto.	dell'Anticorruzione.
Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi della normativa sugli appalti	Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.	Controllo di almeno il 10% delle commissioni formate all'interno dell'ente. N. di pratiche controllate:	
Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.	Predisposizione della modulistica di autocertificazione inerente alla procedura di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	Controllo del 20% delle dichiarazioni.	Predisposizione del report con evidenza del numero di dichiarazioni acquisite e del numero di dichiarazioni controllate con relativo esito e relativa nota di trasmissione del report al Responsabile della Prevenzione per la corruzione.
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia relativa alla condizione per cui il mancato rispetto del codice di comportamento e del patto di integrità dà luogo	Inserimento di clausola nel 100% dei avvisi, bandi di gara e lettere d'invito.	

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
	all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.		
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	Report quadrimestrale e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del portale internet.	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Corretta redazione e applicazione dei contratti pubblici.	Verifica della corretta esecuzione dei contratti con particolare riferimento all'esecuzione delle attività e delle fatture controllate.	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Corretta applicazione delle varianti in corso d'opera.	Verifica del 50% delle varianti con particolare riferimento ai rilievi formulati da ANAC.	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Procedure di gara: misure di prevenzione.	Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le gare diverse dalle procedure aperte.	Avvenuta rotazione di tutti i commissioni.
Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi	Preparazione attestazioni da far compilare agli affidatari di incarichi di collaborazione e consulenza da parte dell'ente. Pubblicazione degli stessi.	100% degli incarichi pubblicati con relativa attestazione e curriculum in formato europeo vigente.	

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
dall’Ente.			

PERFORMANCE– ANNO 2023
Preventivo

OBIETTIVO

Collegamento struttura	**Servizio**	Manutenzione/Ambiente/Protezione Civile	**Responsabile del servizio**	GIULIANA ALIMONTI
	Uffici	Ambiente	**Responsabile dell'obiettivo**	GIULIANA ALIMONTI
Collegamento DUP	**Missione/Programma**	Missione 4 – Programma 2		
	Obiettivo strategico	Verde curato e giochi sicuri		
	Obiettivo operativo	Aggiornamento di alcuni regolamenti comunali		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	miglioramento quantitativo ò miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:
L'obiettivo è finalizzato ad aggiornare alcuni regolamenti comunali di uso quotidiano, ma datati, e pertanto non più corrispondenti alla normativa di riferimento e all'esigenza dell'Amministrazione Comunale. I regolamenti per i quali si procederà all'aggiornamento sono:
1) Regolamento gestionale dell'area di riequilibrio ecologico "Dosolo" del Comune di Sala Bolognese
2) Regolamento Comunale del verde pubblico e privato;
3) Regolamento Tutela Animali d'affezione.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Elaborazione bozza nuovi regolamenti;	Direttore Area Tecnica	Tomasini/Resca/ Camurri/Mazzanti	31/03/2023

Condivisione con Enti competenti (AUSL veterinaria, Consorzio di Bonifica Renana), consulenti esterni ed Associazioni sul territorio	Direttore Area Tecnica	Tomasini/Resca/ Camurri/Mazzanti	31/05/2023
Approvazione organo comunale competente	Direttore Area Tecnica	Tomasini/Resca/ Camurri/Mazzanti	31/07/2023

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Elaborazione bozza nuovi regolamenti;	data	25%	Applicabilità ed Efficacia applicazione Regolamenti
Condivisione con Enti competenti (AUSL veterinaria, Consorzio di Bonifica Renana), consulenti esterni ed Associazioni sul territorio	data	50%	
Approvazione organo comunale competente	data	25%	

Piano esecutivo

N.	Azioni	Dipen-denza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Elaborazione bozza nuovi regolamenti;		P			P												
			R															
2			P					P										

	Condivisione con Enti competenti (AUSL veterinaria, Consorzio di Bonifica Renana), consulenti esterni ed Associazioni sul territorio		R															
3	Approvazione organo comunale competente		P							P								
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															
7			P															
			R															
8			P															
			R															
9			P															

* P= prevista R = realizzata

Data …….

Firma Dirigente/PO ……..

PERFORMANCE – ANNO 2023
Preventivo

OBIETTIVO

Collegamento struttura	**Servizio**	SUE-SUAP	**Responsabile del servizio**	GIULIANA ALIMONTI
	Uffici	SUE-SUAP	**Responsabile dell'obiettivo**	GIULIANA ALIMONTI
Collegamento DUP	**Missione/Programma**	Missione 4 – Programma 2		
	Obiettivo strategico	**Programmazione ed organizzazione**		
	Obiettivo operativo	Informatizzazione degli Sportelli unici SUE e SUAP mediante "Accesso Unitario"		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	miglioramento quantitativo 8 miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione		

Descrizione Obiettivo:

La Regione Emilia-Romagna promuove l'informatizzazione degli Sportelli unici per le attività produttive (Suap) e per gli Sportelli Unici Edilizia (SUE), attraverso la realizzazione di una piattaforma telematica (Accesso unitario) che permette alle imprese ed ai professionisti di inviare online le pratiche ai Sue - Suap consentendo la trasmissione dei documenti dagli sportelli agli Enti coinvolti nei procedimenti. Per l'utenza risulta necessario essere in possesso di firma digitale, identità digitale e poter pagare le spese istruttorie, diritti di segreteria mediante PagoPA.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Caricamento su Accesso Unitario delle Autorizzazioni Amministrative (insegne e mezzi pubblicitari), in alternativa alla modulistica comunale;	Direttore Area Tecnica	Benedetto/ Mazzanti/ Camurri	31/03/2023
Caricamento su Accesso Unitario di tutte le Autorizzazioni ambientali e pratiche di prevenzione incendi (es: AUA, Paesaggistiche, prevenzioni incendi e telefonia);	Direttore Area Tecnica	Benedetto/ Magni/	30/06/2023

		Messina	
Caricamento su Accesso Unitario di tutte le pratiche edilizie (CILA, CILAS, SCIA, PdC, SCCEA), in alternativa alla modulistica regionale;	Direttore Area Tecnica	Benedetto/ Magni/ Messina	30/09/2023

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	**u.m.**	**valore**	**grado cons.**
Caricamento su Accesso Unitario delle Autorizzazioni Amministrative (insegne e mezzi pubblicitari), in alternativa alla modulistica comunale;	data	50%	Entro il 30/09/2023 tutte le procedure su Accesso Unitario (100%)
Caricamento su Accesso Unitario di tutte le Autorizzazioni ambientali e pratiche di prevenzione incendi (es: AUA, Paesaggistiche, prevenzioni incendi e telefonia), in alternativa alla modulistica regionale;	data	100%	
Caricamento su Accesso Unitario di tutte le pratiche edilizie (CILA, CILAS, SCIA, PdC, SCCEA), in alternativa alla modulistica regionale;	data	100%	

Indicatori qualitativi					
Tipologia	***Descrizione***	***Standard di riferimento***	***Valore atteso N (A)***	***Valore conseguito N (B)***	***Variazione % (A-B)***
	Carimento pratiche edilzia mediante Accesso Unitario	100%	80%		

Capitolo	**Risorse strumentali**	**Note**
Capitolo	**Risorse finanziarie**	**Importo**

Risorse umane coinvolte nel progetto	**Percentuale di partecipazione**
Benedetto Ennio	40%
Magni Samantha	15%

Messina Sergio	15%
Camurri Rosalia	15%
Mazzanti Mariachiara	15%

Piano esecutivo																			
N	**Azioni**	**Dipendenza**	**P / R ***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Caricamento su Accesso Unitario delle Autorizzazioni Amministrative (insegne e mezzi pubblicitari), in alternativa alla modulistica comunale;		P			P												
			R															
2	Caricamento su Accesso Unitario di tutte le Autorizzazioni ambientali e pratiche di prevenzione incendi (es: AUA, Paesaggistiche, prevenzioni incendi e telefonia), in alternativa alla modulistica regionale;		P						P									
			R															
3	Caricamento su Accesso Unitario di tutte le pratiche edilizie (CILA, CILAS, SCIA, PdC, SCCEA), in alternativa alla modulistica regionale;		P									P						
			R															
4			P															
			R															
5			P															
			R															
6			P															
			R															
7			P															
			R															
8			P															
			R															

9			P														

* P= prevista R = realizzata

Data ……. **Firma Dirigente/PO ……..**

PERFORMANCE – ANNO 2023
Preventivo

OBIETTIVO

Collegamento struttura	**Servizio**	LLPP-Patrimonio	**Responsabile del servizio**	GIULIANA ALIMONTI
	Uffici	LLPP-Patrimonio	**Responsabile dell'obiettivo**	GIULIANA ALIMONTI
Collegamento DUP	**Missione/Programma**	Missione – Programma		
	Obiettivo strategico	Promuovere il territorio coinvolgendo attività esistenti nella gestione del patrimonio comunale		
	Obiettivo operativo	Bandi per cessione utiloizzo patrimonio immobiliare		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	miglioramento quantitativo 8 miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:
Il presente obiettivo ha come finalità principale la cessione a terzi dell'utilizzo di immobili comunali attualmente non utilizzati per attività istituzionbali dell'Ente:
- n. 2 unità immobiliari site in Via Donarini n. 4, fraz. Sala;
- ex scuola di Bagno di Piano, sita in via Palazzazzo, fraz. Bagno di Piano;
- Ecomuseo del Dosolo, sito in Via Zaccarelli, fraz. Padulle.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Stipula contratto di affitto unità immobiliari Via Dondarini in presenza di almeno un'offerta (previe verifiche di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016);	Direttore Area Tecnica	Scanu/Pacchioni	30/04/2023
Ecomuseo del Dosolo: aggiudicazione;	Direttore Area Tecnica	Scanu/Pacchioni	30/06/2023

Ex scuola di Bagno di Piano: aggiudicazione;	Direttore Area Tecnica	Scanu/Pacchioni	30/09/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado conseguimento
1	Stipula contratto di affitto unità immobiliari Via Dondarini in presenza di almeno un'offerta (previe verifiche di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016);	30/04/2023		
2	Ecomuseo del Dosolo: aggiudicazione;	30/06/2023		
3	Ex scuola di Bagno di Piano: aggiudicazione;	30/09/2023		

Indicatori qualitativi

Tipologia	*Descrizione*	*Standard di riferimento*	*Valore atteso N (A)*	*Valore conseguito N (B)*	*Variazione % (A-B*
	Pubblicazione	*100%*	*80%*		
	Aggiudicazione	*100%*	*80%*		

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Daniele Scanu	60
Roberta Pacchioni	40

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P / R ***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Stipula contratto di affitto unità immobiliari Via Dondarini in presenza di almeno un'offerta (previe verifiche di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016);		P				P											
			R															
2	Ecomuseo del Dosolo: aggiudicazione;		P						P									
			R															
3	Ex scuola di bagno di Piano: aggiudicazione;		P									P						
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data …….

Firma Dirigente/PO ……..

PERFORMANCE – ANNI 2023-2024-2025

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	Cultura	**Responsabile del servizio**	PACCHIONI ROBERTA
	Ufficio	Cultura	**Responsabile dell'obiettivo**	PACCHIONI ROBERTA
Collegamento DUP	**Missione/ Programma**	Missione 0502 – Programma 02		
	Obiettivo strategico	Cultura coma valore che identifica un territorio e una comunità		
	Obiettivo operativo	Apertura nuovo polo culturale e biblioteca		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	⌊ miglioramento quantitativo ⌊ miglioramento qualitativo ⌊mantenimento **X** nuova istituzione		

L'Amministrazione Comunale ha individuato l'immobile denominato ex-scuola della frazione di Sala sita in Via Gramsci n.95 come sede di un nuovo polo culturale e biblioteca. Attualmente l'immobile è occupato al piano terra dalla scuola dell'infanzia Benedetto XIV, al primo piano sono stati liberati i locali dell'ex-centro diurno, al secondo piano sono presenti due appartamenti attualmente locati fino ai primi mesi del 2024. Il progetto investe l'intero immobile ed è legato anche ai tempi di liberazione dei locali occupati, in particolare un primo step fondamentale sarà il trasferimento della scuola dell'infanzia che permetterà di poter utilizzare anche l'area esterna.

L'ubicazione di un nuovo polo culturale nella frazione di Sala permetterà sinergie anche col mondo dello sport e un avvicinamento alla struttura nido con la realizzazione di nuovi spazi per la cittadinanza.

Il trasferimento dell'attuale biblioteca comunale nei locali del piano primo e successiva apertura al pubblico costituisce il primo passo di questo processo di realizzazione del nuovo polo culturale. Preliminarmente al trasferimento sono indispensabili alcuni lavori murari e di adeguamento che attualmente sono in corso di affidamento a cura dell'Area Tecnica e che non dipendono dall'Area Servizi alla persona, senza i quali non si potrà procedere al trasloco.

REALIZZAZIONE			
Descrizione delle attività	**Responsabile del proc.**	**Dipendenti coinvolti**	**Data fine prevista**
Presentazione di un layout per l'arredamento e utilizzo del primo piano di Via Gramsci n.95	Pacchioni Roberta	Regazzi Erica	Da Gennaio a Aprile 2023
Trasferimento dei materiali della biblioteca comunale	Pacchioni Roberta	Regazzi Erica Lorusso Irene	Da Maggio a Settembre 2023
Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza	Pacchioni Roberta	Regazzi Erica Bergamini Francesca	Da Giugno a Dicembre 2023

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	**u.m.**	**valore**	**grado cons.**
Presentazione di un layout per l'arredamento e utilizzo del primo piano di Via Gramsci n.95	numero	1	Approvazione del progetto da parte della Giunta
Trasferimento dei materiali della biblioteca comunale	Numero	15.000	Libri in esposizione al pubblico
Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza e progetti con le scuole	numero	3	Eventi aperti al pubblico/scuole

Indicatori qualitativi					
Tipologia	***Descrizione***	***Standard di riferimento***	***Valore atteso N (A)***	***Valore conseguito N (B)***	***Variazione % (A-B)***
1	Redazione e presentazione di un layout per l'arredamento e utilizzo del primo piano di Via Gramsci n.95	100%	100%		
2	Trasferimento dei materiali della biblioteca comunale	100%	100%		

3	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza e progetti con le scuole	100%	100%		

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Regazzi Erica	60
Lorusso Irene	10
Francesca Bergamini	30

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P/R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Redazione e presentazione di un layout per l'arredamento e utilizzo del primo piano di Via Gramsci n.95		P	P	P	P	P											
			R															
2	Trasferimento dei materiali della biblioteca comunale		P					P	P	P	P	P						Ultimazione lavori murari a cura dell'Area Tecnica
			R															
3	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza e progetti con le scuole		P						P	P	P	P	P	P				
			R															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Firma Dirigente/PO ……..

PERFORMANCE – ANNI 2023-2024-2025

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	Scuola	**Responsabile del servizio**	PACCHIONI ROBERTA
	Ufficio	Scuola	**Responsabile dell'obiettivo**	PACCHIONI ROBERTA
Collegamento DUP	**Missione/ Programma**	Missione 0406 – Programma 06		
	Obiettivo strategico	Centralità della scuola pubblica attraverso l'innovazione		
	Obiettivo operativo	Attivazione del nuovo software per i servizi scolastici		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	⎿ miglioramento quantitativo ⎿ miglioramento qualitativo ⎿mantenimento **X** nuova istituzione		

Dopo una valutazione delle attuali strumentazioni software a disposizione dell'Ufficio scuola e un confronto con il servizio Siat dell'Unione Terred'Acqua, si procederà all'introduzione di un nuovo software per i servizi scolastici. Tale innovazione tecnologica permetterà una maggiore integrazione con tutti gli altri applicativi comunali (anagrafe e atti) e quindi l'automatizzazione di una serie di processi che attualmente si svolgono in modo manuale. Ciò permetterà la prosecuzione della promozione della digitalizzazione della pubblica amministrazione offrendo ai cittadini nuove opportunità di attivazione, consultazione e gestione dei servizi attraverso portali online, in particolare il portale unico del cittadino.

REALIZZAZIONE

n	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attività preliminari di manutenzione dei dati inerenti anagrafiche, posizioni contabili, rateizzazioni, servizi attivi e impostazione struttura nuovo software	Pacchioni Roberta	Naldi Sofia	Da Gennaio a Settembre 2023
2	Passaggio dati da un software ad un altro	Pacchioni Roberta	Naldi Sofia Mortara Elisa	Da Giugno a Ottobre 2023

3	Attivazione nuovo software per gestione servizi	Pacchioni Roberta	Naldi Sofia Cassani Francesco	Da Ottobre a Dicembre 2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Attività preliminari di manutenzione dei dati inerenti anagrafiche, posizioni contabili, rateizzazioni, servizi attivi e impostazione struttura nuovo software	numero	100	Posizioni aggiornate
2	Passaggio dati da un software ad un altro	numero	4	Servizi configurati
3	Attivazione nuovo software per gestione servizi	numero	60	Posizioni elaborate

Indicatori qualitativi

Tipologia	*Descrizione*	*Standard di riferimento*	*Valore atteso N (A)*	*Valore conseguito N (B)*	*Variazione % (A-B)*
1	Attività preliminari di manutenzione dei dati inerenti anagrafiche, posizioni contabili, rateizzazioni, servizi attivi e impostazione struttura nuovo software	100%	100%		
2	Passaggio dati da un software ad un altro	100%	100%		
3	Attivazione nuovo software per gestione servizi	100%	50%		

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Naldi Sofia	60
Elisa Mortara	20
Cassani Francesco	20

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen - denza**	**P/ R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targ ets**	**Vincoli**
1	Attività preliminari di manutenzione dei dati inerenti anagrafiche, posizioni contabili, rateizzazioni, servizi attivi e impostazione struttura nuovo software		P	P	P	P	P	P	P	P	P	p						
			R															
2	Passaggio dati da un software ad un altro		P						P	P	P	P	P					
			R															
3	Attivazione nuovo software per gestione servizi		P										P	P	P			
			R															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Firma Dirigente/PO ……..

PERFORMANCE – ANNI 2023-2024-2025

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	Sport	**Responsabile del servizio**	PACCHIONI ROBERTA
	Ufficio	Sport	**Responsabile dell'obiettivo**	PACCHIONI ROBERTA
Collegamento DUP	**Missione/ Programma**	Missione 0502 – Programma 02		
	Obiettivo strategico	Riconoscere la funzione sociale dello sport		
	Obiettivo operativo	Sostenere le attività sportive attraverso la valorizzazione del patrimonio comunale		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	⎣ miglioramento quantitativo ⎣ miglioramento qualitativo ⎣mantenimento **X** nuova istituzione		

Sostenimento delle attività sportive nel territorio comunale mediante la mappatura del patrimonio comunale adibito o adibibile a funzione sportiva e completare l'affidamento della gestione di tutti gli impianti sportivi comunali.

La mappatura degli impianti sportivi dipende anche dall'approvazione del Pug Comunale che non afferisce alle responsabilità dell'Area Servizi alla persona

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Procedura di evidenza pubblica inerente la palestra comunale di Padulle	Pacchioni Roberta	Cassani Francesco	Da Gennaio a Giugno 2023
Mappatura degli impianti sportivi del territorio ad accesso libero	Pacchioni Roberta	Cassani Francesco	Da Maggio a Agosto 2023

		Lorusso Irene	
Procedura di evidenza pubblica inerente eventuali altri impianti mappati	Pacchioni Roberta	Cassani Francesco	Da Settembre a Dicembre 2023

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	grado cons.
Procedura di evidenza pubblica inerente la palestra comunale di Padulle	numero	1	Aggiudicazione della gestione degli orari liberi della palestra comunale
Mappatura degli impianti sportivi del territorio ad accesso libero	Numero	1	Relazione di mappatura
Procedura di evidenza pubblica inerente eventuali altri impianti mappati	numero	1	Procedura di evidenza pubblica pubblicata

Indicatori qualitativi

Tipologia	*Descrizione*	*Standard di riferimento*	*Valore atteso N (A)*	*Valore conseguito N (B)*	*Variazione % (A-B)*
1	Procedura di evidenza pubblica inerente la palestra comunale di PadulleProcedura di evidenza pubblica inerente la palestra comunale di Padulle	100%	100%		
2	Mappatura degli impianti sportivi del territorio ad accesso libero	100%	100%		
3	Procedura di evidenza pubblica inerente eventuali altri impianti mappati	100%	100%		

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Cassani Francesco	70
Lorusso Irene	30

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P/R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Procedura di evidenza pubblica inerente la palestra comunale di PadulleProcedura di evidenza pubblica inerente la palestra comunale di Padulle		P	P	P	P	P	P	P									
			R															
2	Mappatura degli impianti sportivi del territorio ad accesso libero		P					P	P	P	P							Approvazione del Pug comunale
			R															
3	Procedura di evidenza pubblica inerente eventuali altri impianti mappati		P									P	P	P	P			
			R															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data

Firma Dirigente/PO ……..

PERFORMANCE – ANNO 2023

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	Economato	**Responsabile del servizio**	MARICA DEGLI ESPOSTI
	Ufficio	Economato	**Responsabile dell'obiettivo**	GRAZIELLA BARBERIO
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	0103/03		
	Obiettivo strategico	Programmazione ed organizzazione		
	Obiettivo operativo	Ristrutturazione parco macchine		
PEG	**Obiettivo esecutivo**	Revisione e aggiornamento del parco auto		
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ⌊mantenimento ⌊ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:
Il Patrimonio dell'Ente Locale, al pari delle aziende private, è l'insieme dei beni, quali immobili, mobili, attrezzature, denaro, crediti, che vengono utilizzati, consumati e trasformati, per l'erogazione dei servizi e per il soddisfacimento dei bisogni della collettività; tuttavia, nel considerare il patrimonio, si deve tener conto anche degli impegni assunti verso terzi, quali debiti, mutui, prestiti obbligazionari, poiché lo stesso patrimonio può risultarne gravato. Una gestione del parco auto più efficiente e sostenibile può consentire all'Ente di realizzare economie e promuovere la cultura del rispetto ambientale.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Revisione e aggiornamento del parco automezzi	Direttore di Area	Barberio	Da gennaio a dicembre 2023

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	grado cons.
N. DI MEZZI DISMESSI	CESPITI AL 01/01/2023	5%	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Cod.	Descrizione	1^ Rilevazione 30/06/2023	2^ Rilevazione 31/12/2023
1	CESPITI DISMESSI		

Indicatori qualitativi					
Tipologia	*Descrizione*	*Standard di riferimento*	*Valore atteso N (A)*	*Valore conseguito N (B)*	*Variazione % (A-B)*
1	CESPITI CONTROLLATI		Almeno 100%		
2	CESPITI AGGIORNATI		Almeno 100%		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	WD INVENTARIO SALA BOLOGNESE, collaborazione ufficio patrimonio	
Capitolo	**Risorse finanziarie**	**Importo**
VARI	Auto	€ 10.000,00

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Barberio Graziella (necessaria la collaborazione dell'ufficio patrimonio per i mezzi agricoli)	

Piano esecutivo																			
N.	**Azioni**	**Dipendente**	**P / R**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Revisione e aggiornamento del parco automezzi	Graziella Barberio	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MEZZI DISMESSI	Almeno 5%	(necessaria la collaborazione dell'ufficio patrimonio)
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data ……. **Firma Dirigente/PO ……..**

PERFORMANCE – ANN0 2023

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	Servizio ragioneria	**Responsabile del servizio**	MARICA DEGLI ESPOSTI
	Ufficio	RAGIONERIA	**Responsabile dell'obiettivo**	BOLELLI IVANA MAURO TIZIANA RUDNYTSKY OKSANA
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	Missione 1 Servizi istituzionali e generali e di gestione, Programma 3 Organi istituzionali		
	Obiettivo strategico	Programmazione ed organizzazione		
	Obiettivo operativo	Consolidamento utilizzo piattaforma PagoPa		
PEG	**Obiettivo esecutivo**	Consolidamento utilizzo piattaforma PagoPa		
	Tipologia	⌊ miglioramento quantitativo ✠ miglioramento qualitativo X mantenimento ⌊ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo esecutivo:

- Consolidamento utilizzo piattaforma pagopa con il passaggio in piattaforma di tutte le entrate comunali da privati;

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Impostazione sulla piattaforma efil delle tipologie di entrata non ancora censite	Direttore di Area	Bolelli Rudnytsky Mauro	Da Gennaio a Aprile
Abilitazione nuovi responsabili	Direttore di Area	Bolelli Rudnytsky Mauro	Da Gennaio a Dicembre
Inserimento accertamenti 2023	Direttore di Area	Bolelli Rudnytsky	Da Gennaio a Dicembre

		Mauro y	
Supporto uffici nell'emissione degli IUV	Direttore di Area	Bolelli Rudnytsky Mauro	Da Gennaio a Dicembre
Gestione	Direttore di Area	Bolelli Rudnytsky Mauro	Da Gennaio a Dicembre

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	grado cons.
N. entrate inserite	32	100%	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Output/prodotti del servizio				
Cod.	**Descrizione**	**Dati presenti in contabilità/IVA**	**1^ Rilevazione 30/06/2023**	**2^ Rilevazione 31/12/2023**
1/2/3/4/5	Posizioni allineate			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	***Descrizione***	***Standard di riferimento***	***Valore atteso N (A)***	***Valore conseguito N (B)***	***Variazione % (A-B)***
1/2/3/4/5	Posizioni allineate	Posizioni anno 2022	Min. controllo e allineamento operati nel 2022		

Capitolo	**Risorse strumentali**	**Note**
	Programma contabilità, piattaforma PagaoPA, piattaforma EFIL, accesso banche dati, formazione normativa, collaborazioni con professionisti esterni.	
Capitolo	**Risorse finanziarie**	**Importo**
1326/251	INCARICHI DIVERSI - SERVIZIO RAGIONERIA	24.000,00

Risorse umane coinvolte nel progetto		**Percentuale di partecipazione**
Bolelli		
Rudnytsky		
Mauro		

Piano esecutivo																			
N.	**Azioni**	**Dipendenti**	**P / R ***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	
1	Impostazione sulla piattaforma efil delle tipologie di entrata non ancora censite	Bolelli Rudnytsky Mauro	P	X	X	X	X									Posizioni allineate	Allineamento complessivo	
			R															
2	Abilitazione nuovi responsabili	Bolelli Rudnytsky Mauro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Posizioni allineate	Allineamento complessivo	
			R															
3	Inserimento accertamenti 2023	Bolelli Rudnytsky Mauro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Posizioni allineate	Allineamento complessivo	
			R															
4	Supporto uffici nell'emissione degli IUV	Bolelli Rudnytsky Mauro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Posizioni allineate	Allineamento complessivo	
			R															
5	Gestione	Bolelli Rudnytsky Mauro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Posizioni allineate	Allineamento complessivo	
			R															

Data ……. **Firma Dirigente/PO ……..**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	Servizio tributi	**Responsabile del servizio**	DEGLI ESPOSTI MARICA
	Ufficio	TRIBUTI	**Responsabile dell'obiettivo**	MACCAGNANI BEATRICE TADDIA ROSA TAGLIAFERRO GIOIA
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	Missione 1 Servizi istituzionali e generali e di gestione, Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	Obiettivo strategico	Investire sul territorio senza gravare sui cittadini		
	Obiettivo operativo	Gestione degli accertamenti tributari per una maggiore equità fiscale		
PEG	**Obiettivo esecutivo**	Gestione degli accertamenti tributari per una maggiore equità fiscale		
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ⌊ mantenimento ⌊ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:
Gestione degli accertamenti tributari per una maggiore equità fiscale:

- attività di accertamento, con particolare riguardo rispetto alle aree edificabili;
- eventuale attività propria di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, qualora ne ricorrano le condizioni (ATTIVITA' CHE PUò ESSERE SVOLTA SOLO CON LA COLLABORAZIONE DEL SUE);
- Inserimento delle denunce, costituzione e sistemazione degli archivi sulla base dei dati risultanti sulle specifiche piattaforme (catasto, infocamere, siquel …) anche con la collaborazione degli altri uffici comunali. Aggiornamento costante delle banche dati;
- gestione del contenzioso tributario con riferimento alla legislazione vigente in materia anche tramite il supporto, se necessario, di un legale di fiducia;
- eventuale riscossione a mezzo decreto ingiuntivo per recupero coattivo in caso di mancati pagamenti di avvisi di accertamento, qualora ne ricorrano i presupposti;
- attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo o con ingiunzione di pagamento delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie, non riscosse con le modalità ordinarie, comunicate a cura dei diversi servizi/uffici comunali;
- gestione delle riscossioni conseguenti;

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attività di accertamento, con particolare riguardo rispetto alle aree edificabili	Direttore di Area	Maccagnani Taddia Tagliaferro	Da gennaio a dicembre

2	Eventuale attività propria di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, qualora ne ricorrano le condizioni (ATTIVITA' CHE PUò ESSERE SVOLTA SOLO CON LA COLLABORAZIONE DEL SUE)	Direttore di Area	Maccagnani Taddia Tagliaferro	Da gennaio a dicembre
3	Inserimento delle denunce, costituzione e sistemazione degli archivi sulla base dei dati risultanti sulle specifiche piattaforme (catasto, infocamere, siquel …) anche con la collaborazione degli altri uffici comunali. Aggiornamento costante delle banche dati	Direttore di Area	Maccagnani Taddia Tagliaferro	Da gennaio a dicembre
4	Gestione del contenzioso tributario con riferimento alla legislazione vigente in materia anche tramite il supporto, se necessario, di un legale	Direttore di Area	Maccagnani Taddia Tagliaferro	Da gennaio a dicembre
5	Eventuale riscossione a mezzo decreto ingiuntivo per recupero coattivo in caso di mancati pagamenti di avvisi di accertamento, qualora ne ricorrano i presupposti	Direttore di Area	Maccagnani Taddia Tagliaferro	Da gennaio a dicembre
6	Attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo o con ingiunzione di pagamento delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie, non riscosse con le modalità ordinarie, comunicate a cura dei diversi servizi/uffici comunali	Direttore di Area	Maccagnani Taddia Tagliaferro	Da gennaio a dicembre
7	Gestione delle riscossioni conseguenti	Direttore di Area	Maccagnani Taddia Tagliaferro	Da gennaio a dicembre

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	N. POSIZIONI CONTROLLATE IN RELAZIONE ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE	N. POSIZIONI CONTROLLATE nel 2022	100%	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Output/prodotti del servizio					
Cod.	**Descrizione**	**N. Posizioni controllate nel 2022**	**1^ Rilevazione 30/06/2023**	**2^ Rilevazione 31/12/2023**	**Variazione % (A-B)**
1	N. POSIZIONI CONTROLLATE IN RELAZIONE ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE	Ancora da determinare			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	**Descrizione**	**Standard di riferimento**	**Valore atteso N (A)**	**Valore conseguito N (B)**	**Variazione % (A-B)**
1	N. avvisi di accertamento esecutivi emessi	Stesso valore anno 2022	Almeno stesso valore anno 2022		
2	N. ruoli emessi	Stesso valore	Almeno stesso		

		anno 2022	valore anno 2022		

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Programma Tributi, accesso banche dati, formazione normativa, collaborazioni con legali e professionisti esterni.	
Capitolo	**Risorse finanziarie**	**Importo**
1424/251	PROGETTI ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DI TRIBUTI COMUNALI	21.000,00
1425/190	RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	10.000,00
1425/192	CANONI DIVERSI -SERVIZIO TRIBUTI	3.000,00
1426/250	INCARICHI LEGALI - SERVIZIO TRIBUTI	10.000,00
1428/90	COMPENSO CONCESSIONARIO	1.000,00

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Maccagnani	
Taddia	
Tagliaferro	

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipendenti**	**P/R**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Attività di accertamento, con particolare riguardo rispetto alle aree edificabili	Maccagnani Taddia Tagliaferro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ACCERTAMENTI EMESSI IN RELAZIONE ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE	Almeno stesso valore 2022	Necessaria collaborazione da parte di altri uffici
			R															
2	Eventuale attività propria di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, qualora ne ricorrano le condizioni (ATTIVITA' CHE PUò ESSERE SVOLTA SOLO CON LA COLLABORAZIONE DEL SUE)	Maccagnani Taddia Tagliaferro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Inserimento delle denunce, costituzione e sistemazione degli archivi sulla base dei dati risultanti sulle specifiche piattaforme (catasto, infocamere, siquel …) anche con la collaborazione degli altri uffici comunali Aggiornamento costante delle banche dati	Maccagnani Taddia Tagliaferro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Gestione del contenzioso tributario con riferimento alla legislazione vigente in materia anche tramite il supporto, se necessario, di un legale di fiducia	Maccagnani Taddia Tagliaferro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
5	Eventuale riscossione a mezzo decreto ingiuntivo per recupero coattivo in caso di mancati pagamenti di avvisi di accertamento, qualora ne ricorrano i presupposti	Maccagnani Taddia Tagliaferro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

6	Attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo o con ingiunzione di pagamento delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie, non riscosse con le modalità ordinarie, comunicate a cura dei diversi servizi/uffici comunali	Maccagnani Taddia Tagliaferro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			R														
7	Gestione delle riscossioni conseguenti	Maccagnani Taddia Tagliaferro	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			R														

* P= prevista R = realizzata

Data …….

Firma Dirigente/PO ……..

NB: Questo cronoprogramma sarà utilizzato per la rendicontazione dell'attività incentivante dell'ufficio tributi.

PERFORMANCE 2023-2025

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	**Sportelli Polifunzionali**	**Responsabile del servizio**	**Massimiliano Schiavina**
	Ufficio	**Sportelli Polifunzionali**	**Responsabile dell'obiettivo**	**Massimiliano Schiavina**
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	**Missione X – Programma X**		
	Obiettivo strategico	**Digitalizzazione dell'archivio di stato civile dal 1980 a 1989**		
	Obiettivo operativo			
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	miglioramento quantitativo	miglioramento qualitativo	mantenimento **X nuova istituzione**

Descrizione obiettivo: Si intende migrare i dati relativi agli atti di stato civile del periodo dal 1980 al 1989 inserendoli nel database informatizzato del gestionale dello stato civile per rendere più immediato l'accesso ai dati ivi contenuti ed il rilascio delle certificazioni e contestualmente controllare e se necessario aggiornare anche gli archivi anagrafici.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Attività di controllo e inserimento dei dati degli atti di nascita dal 1980 al 1989	Massimiliano Schiavina	Sitti, Stefani, Pachioli	31/08/2023
Attività di controllo e inserimento dei dati degli atti di matrimonio dal 1980 al 1989	Massimiliano Schiavina	Sitti, Stefani, Pachioli	31/10/2023
Attività di controllo e inserimento dei dati degli atti di morte dal 1980 al	Massimiliano Schiavina	Sitti, Stefani, Pachioli	31/12/2023

1989			
INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	**u. m.**	**valore**	**grado cons.**
Numero di atti di nascita inseriti			
Numero di atti di matrimonio inseriti			
Numero di atti di morte inseriti			

Risorse umane coinvolte nel progetto	% Partecipazione
Eleonora Sitti	**33**
Alessandra Stefani	**33**
Nicola Pachioli	**33**

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P/R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Numero di atti di nascita inseriti		P							X	X							
			R															
2	Numero di atti di morte inseriti		P									X	X					
			R															
3	Numero di atti di matrimonio inseriti		P											X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2023 - 2025

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	**Sportelli Polifunzionali**	**Responsabile del servizio**	**Massimiliano Schiavina**
	Ufficio	**Sportelli Polifunzionali**	**Responsabile dell'obiettivo**	**Massimiliano Schiavina**
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	**Missione X – Programma X**		
	Obiettivo strategico	**Allineamento nuovo software di gestione dei servizi cimiteriali con l'archivio cartaceo**		
	Obiettivo operativo			
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	miglioramento quantitativo **X miglioramento qualitativo** mantenimento nuova istituzione		

Descrizione obiettivo: Si intende rendere operative tutte le funzionalità del nuovo software per la gestione delle lampade votive dei diversi cimiteri che permette l'integrazione dei moduli pagoPa ed integra maggiori funzionalità rispetto al vecchio software allineando ed integrando i dati anagrafici degli utenti, controllando i punti luce attivi, volturando o cessando le posizioni relative ad utenti deceduti, automatizzando il processo di emissione della fatturazione delle lampade votive ed il controllo degli insoluti.

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Attività di controllo dei Codici fiscali e degli indirizzi mancanti, chiusura delle posizioni aperte con utenze cessate	Massimiliano Schiavina	Sitti, Stefani, Pachioli	28/02/2023
Controllo e voltura o cessazione utenti deceduti	Massimiliano Schiavina	Sitti, Stefani, Pachioli	30/04/2023

Simulazione ed importazione posizioni in piattaforma pagoPA	Massimiliano Schiavina	Sitti, Stefani, Pachioli	30/06/2023
Controllo ed elaborazione dei flussi da e per PagoPA	Massimiliano Schiavina	Sitti, Stefani, Pachioli	30/06/2023

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	**u. m.**	**valore**	**grado cons.**
Numero di contratti / concessioni registrati			
Numero di operazioni cimiteriali registrate			
Numero di punti luce aggiornati			

Risorse umane coinvolte nel progetto	% Partecipazione
Eleonora Sitti	**33**
Alessandra Stefani	**33**
Nicola Pachioli	**33**

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P/R ***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Attività di controllo dei Codici fiscali e degli indirizzi mancanti, chiusura delle posizioni aperte con utenze cessate		P	X	X													
			R															
2	Controllo e voltura o cessazione utenti deceduti		P			X	X											
			R															
3	Simulazione ed importazione posizioni in piattaforma pagoPA		P					X	X									
			R															
4	Controllo ed elaborazione dei flussi da e per PagoPA		P					X	X									
			R															

* P= prevista R = realizzata

PIANO PERFORMANCE – ANNI 2022-23

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	segreteria	Resp. Anna Rosa Ciccia	
	Ufficio	innovazione		
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**			
	Obiettivo strategico	Organizzazione comunale		
	Obiettivo operativo	Trasferimento archivio comunale nei locali di nuova costruzione		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	☐miglioramento quantitativo ☐miglioramento qualitativo ☐mantenimento nuova istituzione		

DESCRIZIONE

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Individuazione dell'archivista	Anna Rosa Ciccia	Luana cocchi	Marzo 2023
2	Formulazione progettazione di trasloco	"	"	Aprile 2023
3	Rapporti Soprintendenza archivistica	"	Luana Cocchi e archivista	Aprile 2023
4	Informazione in giunta del progetto di trasloco e determina di approvazione	"	Luana Cocchi	Maggio2023
5	Individuazione ditta facchinaggio per trasloco		Luana Cocchi	Maggio 2023

6	Coordinamento tra gli uffici preposti all'acquisto dell'arredamento e il trasloco		Luana Cocchi	Giugno 2023
7	Trasloco		Luana Cocchi e Chiara Montorsi	Ottobre 2023
8	Archivio pronto per l'uso		Luana Cocchi Chiara Montorsi	Dicembre 2023

Risorse umane coinvolte nel progetto	**Percentuale di partecipazione**
Chiara Montorsi	80
Luana Cocchi	20

PERFORMANCE – ANNI 2023-25

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizio**	segreteria	**Resp. Anna Rosa Ciccia**	
	Ufficio	staff		
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	0108/09		
	Obiettivo strategico	Innovazione		
	Obiettivo operativo	**digitalizzazione – ampliamento dei servizi digitali attraverso la creazione di un archivio digitale in riferimento ai fascicoli dell'edilizia privata**		
PEG	**Obiettivo esecutivo**			
	Tipologia	miglioramento quantitativo Xmiglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione		

DESCRIZIONE

REALIZZAZIONE

Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
Predisposizione e approvazione del progetto, compreso del parere della Soprintendenza Archivistica	Anna Rosa Ciccia	Luana Cocchi e Chiara Montorsi e Giuliana Alimonti	31 luglio 2022
Predisposizione del Capitolato e dei documenti di gara	Anna Rosa Ciccia	Luana Cocchi	31 agosto 2022
Aggiudicazione della gara	Anna Rosa Ciccia	Luana Cocchi	Ottobre 2022
Avvio dei lavori	Anna Rosa	Francesco Violillo, Angela	Novembre 2022

	Ciccia	Pagani, Giuliana Alimonti, Luana Cocchi, Chiara Montorsi, Franca Baldo	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Luana Cocchi	40
Chiara Montorsi	30
Franca Baldo	5
Angela Pagani	5
Francesco Violillo	10
Giuliana Alimonti	10

Piano esecutivo																			
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P/R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Predisposizione e approvazione del progetto, compreso del parere della Soprintendenza Archivistica		P	x	x	x	x	x	x	x								
			R															
2	Predisposizione del Capitolato e dei documenti di gara		P								x							
			R															
3	Aggiudicazione della gara		P									x	x					
			R															
4	Avvio dei lavori		P											x				
			R															
			p															
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data …….

Firma Dirigente/PO ……..

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2023

OBIETTIVO 1

Collegamento struttura	**Servizio**	**POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA E SALA BOLOGNESE**
Collega-mento DUP	**Missione /Programma**	0302/02
	Obiettivo strategico	Mobilità sostenibile
	Obiettivo operativo	Redazione di un piano di revisione della segnaletica
PEG	**Obiettivo esecutivo**	Verificare la regolarità e la congruità della segnaletica installata nel centro abitato di Sala Bolognese
	Tipologia	⌊ miglioramento quantitativo ❄ miglioramento qualitativo ⌊ mantenimento ⌊ nuova istituzione

DESCRIZIONE

Poichè nel corso degli anni sono stati effettuati ripetuti interventi per il miglioramento della mobilità sostenibile senza che sia stata effettuata una rigorosa ricognizione della segnaletica pre-esistente con la conseguenza che spesso la segnaletica prevista dal singolo intervento si è andata a sommare a quella già presente creando condizioni di incertezza negli utenti della strada, è necessaria una revisione generale della segnaletica per conseguire un miglioramento della sicurezza stradale e delle condizioni di circolazione.

REALIZZAZIONE			
Descrizione delle attività	**Responsabile del proc.**	**Dipendenti coinvolti**	**Data fine prevista**
Report della segnaletica presente	Fiorini Silvia	Meola Antonietta Laneri Cristina Menetti Giorgia Stefani Sofia	30/06/2023
Proposta di modifica (da sottoporre in forma di informazione alla Giunta Comunale)	Fiorini Silvia	Meola Antonietta Laneri Cristina Menetti Giorgia Stefani Sofia	30/09/2023
Predisposizione del/i provvedimento/i di regolamentazione della circolazione	Fiorini Silvia	Meola Antonietta Laneri Cristina Menetti Giorgia Stefani Sofia	30/11/2023

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	**u.m.**	**valore**	**grado cons.**
Report segnaletica presente	tempo	31/06/2023	
Inserimento dell'informazione in GC	tempo	30/09/2023	
Adozione atti di regolamentazione	tempo	31/12/2023	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Meola Antonietta	
Laneri Cristina	
Menetti Giorgia	
Stefani Sofia	

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen -denza**	**P/ R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Report segnaletica presente		P		X	X	X	X	X									
			R															
2	Presentazione informazione in Giunta Comunale		P							X	X	X						
			R															
3	Adozione atti di regolamentazione		P										X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Il Responsabile
F.to Silvia Fiorini

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2023

OBIETTIVO 1

Collegamento struttura	**Servizio**	**POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA E SALA BOLOGNESE**
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	0302/02
	Obiettivo strategico	Mobilità sostenibile
	Obiettivo operativo	Controllo sul corretto uso del monopattino elettrico
PEG	**Obiettivo esecutivo**	Formare il personale esterno sulle norme che disciplinano le caratteristiche tecniche dei monopattini e le relative norme di comportamento per poi attivare servizi di controllo sul territorio a garanzia della sicurezza della circolazione e l'incolumità delle persone.
	Tipologia	⌊ miglioramento quantitativo ❄ miglioramento qualitativo ⌊ mantenimento ⌊ nuova istituzione

DESCRIZIONE

Facendo seguito all'attività si sensibilizzazione realizzata lo scorso anno, previa formazione specifica del personale, si procederà ad effettuare controlli sul rispetto delle norme in materia di monopattini elettrici

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione ed effettuazione di un corso di formazione interno sulla normativa in materia di monopattini elettrici (requisiti e	Fiorini Silvia	Gualandi Giampiero	31/03/2023

	caratteristiche tecnici, comportamento alla guida, ambiti stradali per la circolazione) a favore del personale di vigilanza assegnato al servizio, che consenta di acquisire gli strumenti per effettuare i successivi controlli su strada			
2	Partecipazione del personale di vigilanza al corso di formazione	Fiorini Silvia	Tutto il personale di vigilanza	31/03/2023
3	Effettuazione di servizi di polizia stradale mirati al controllo delle norme in materia di monopattini elettrici	Fiorini Silvia	Tutto il personale di vigilanza	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	**u.m.**	**valore**	**grado cons.**
1	Effettuazione del corso di formazione interno	tempo	31/03/2023	
2	Monopattini elettrici controllati	numero	>49	

Risorse umane coinvolte nel progetto	**Percentuale di partecipazione**
Gualandi Giampiero	
Natalini Tiziana	
Castelli Maurizio	
Bucci Catia	
Meola Antonietta	
Gardellini Maura	
Laneri Cristina	

Murtas Efisio	
Ardizzone Giuseppe	
Menetti Giorgia	
Stefani Sofia	
Linsalata Noemi	

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P/R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Effettuazione del corso di formazione interno		P		X	X												
			R															
2	Servizi di polizia stradale con controllo monopattini elettrici		P				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Il Responsabile

F.to Silvia Fiorini

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2023

OBIETTIVO 3

Collega-mento struttura	**Servizio**	POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA E SALA BOLOGNESE
	Ufficio	
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	0301/01
	Obiettivo strategico	Mobilità sostenibile
	Obiettivo operativo	UNA MAGGIORE PERCEZIONE DI SICUREZZA DA PARTE DEI CITTADINI A SEGUITO DEL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO IN GIORNI ED ORARI IN CUI IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE NON E' ATTIVO
PEG	**Obiettivo esecutivo**	PREDISPOSIZIONE DI SERVIZI SERALI E FESTIVI IN OCCASIONE DI EVENTI, MANIFESTAZIONI, PER PRESIDIARE SPECIFICHE PROBLEMATICHE DEL TERRITORIO E POTENZIARE I CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE
	Tipologia	⌊ miglioramento quantitativo **X** miglioramento qualitativo ⌊ mantenimento **X** nuova istituzione

DESCRIZIONE:

Il Servizio di Polizia Locale Intercomunale di Anzola dell'Emilia e Sala Bolognese, che in aderenza agli standard previsti dalla L.R. presta servizio su due turni giornalieri (mattina 7,15-13,15 e pomeriggio 13,00-19,00) dal lunedi al sabato si pone l'obiettivo di ampliare l'orario di servizio sul territorio svolgendo servizi in orario serale e nei giorni festivi:

- per presidiare eventi e manifestazioni che interessano il territorio e la comunità a tutela della civile

convivenza;

- svolgere servizi mirati alla prevenzione della incidentalità stradale con controlli stradali tramite rilevatori della velocità, controlli preliminari del tasso alcolemico dei conducenti, controllo delle norme di comportamento;
- per prevenire forme di degrado e disturbo alla quieta pubblica;
- per garantire i servizi di rappresentanza nelle cerimonie ufficiali;
- viabilità e deviazione del traffico in occasione di eventi che coinvolgono il territorio.

La programmazione dei servizi serali impegnerà ogni singolo operatore con un tetto massimo di 15 servizi (orario 18-24) e con un contingente minimo di 3 operatori per servizio e sarà concentrata nei mesi da aprile a settembre.

La distribuzione dei servizi serali terrà conto del numero degli operatori presenti in servizio affinché sia comunque assicurato il servizio minimo nel turno ordinario.

I servizi festivi saranno svolti, di norma, sulla base delle richieste che perverranno dalle amministrazioni per servizi di rappresentanza e di presidio degli eventi e manifestazioni, integrati dalle attività di controllo e accertamento sopra indicate.

La programmazione festiva impegnerà ogni singolo operatore con tetto massimo di 10 servizi festivi/festivi serali.

Il progetto prevede un'incentivazione a favore del singolo operatore sulla base dei servizi serali/festivi effettivamente prestati.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine previs1
1	Programmazione dei turni di servizio e delle attività di presidio e controllo.	Silvia Fiorini	Castelli	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Numero servizi serali svolti	numero	>14	100%
2	Numero servizi festivi	numero	>14	100%
2	Numero veicoli controllati	numero	>400	100%

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Castelli Maurizio	
Natalini Tiziana	
Bucci Catia	
Meola Antonietta	
Gardellini Maura	
Laneri Cristina	
Murtas Efisio	
Ardizzone Giuseppe	
Menetti Giorgia	
Stefani Sofia	
Linsalata Noemi	

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipen-denza**	**P/ R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Servizi serali		P				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Servizi festivi diurni e serali		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Il Responsabile
F.to Silvia Fiorini

PIANO PERFORMANCE – ANNO 2023

OBIETTIVO 4

Collegamento struttura	**Servizio**	**POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ANZOLA DELL'EMILIA E SALA BOLOGNESE**
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	0108/08
	Obiettivo strategico	Innovazione-digitalizzazione
	Obiettivo operativo	Introduzione di procedure informatizzate per garantire il controllo di gestione
PEG	**Obiettivo esecutivo**	Predisposizione degli ordini di servizio mediante applicativo ed utilizzo di specifica applicazione per monitorare le telefonate in arrivo. Controllo della corretta redazione dei rapporti di servizio
	Tipologia	⌊ miglioramento quantitativo ❄ miglioramento qualitativo ⌊ mantenimento ❄ nuova istituzione

DESCRIZIONE

La redazione degli ordini di servizio consente di razionalizzare la gestione dei turni e di programmare l'attività di presidio e controllo del territorio sulla base delle esigenze esplicitate dai cittadini e dall'amministrazione.

Il monitoraggio delle telefonate consente di valutare il carico di lavoro che ne deriva ad oggi non determinabile ed individuare, all'esito, eventuali diverse scelte organizzative.

Affinchè il controllo di gestione risulti efficace è necessario che il personale rediga correttamente i rapporti giornalieri di servizio e che sia effettuato un controllo periodico sugli stessi.

Per garantire la possibilità di redazione immediata del rapporto di servizio il personale che effettua i servizi sul territorio è stato munito di tablet e notebook.

Il progetto è caratterizzato da una parte di nuova istituzione e di miglioramento per il 2023, ed una parte di mantenimento per il 2023 e per gli anni futuri.

REALIZZAZIONE			
Descrizione delle attività	**Responsabile del proc.**	**Dipendenti coinvolti**	**Data fine prevista**
Predisposizione degli ordini di servizio mediante l'applicazione ODS	Fiorini Silvia	Castelli e responsabili dei presidi territoriali	31/12/2023
Utilizzo di specifica applicazione per il monitoraggio delle telefonate in arrivo	Fiorini Silvia	Tutto il personale	31/12/2023
Redazione entro la fine del turno di servizio giornaliero del rapporto giornaliero di servizio	Fiorini Silvia	Tutto il personale	31/12/2023
Monitoraggio mensile della corretta redazione dei rapporti giornalieri di servizio	Fiorini Silvia	Castelli	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO			
descrizione	**u.m.**	**valore**	**grado cons.**
Predisposizione degli ordini di servizio per particolari attività mediante utilizzo del gestionale	si/no	si	100
Registrazione delle telefonate in arrivo durante il turno di servizio nell'apposita app	si/no	si	100
Redazione del rapporto di servizio entro la fine del turno di servizio	si/no	si	95

Risorse umane coinvolte nel progetto	**Percentuale di partecipazione**
Gualandi Giampiero	
Buzzoni Patrizia	
Natalini Tiziana	

Castelli Maurizio	
Bucci Catia	
Meola Antonietta	
Gardellini Maura	
Laneri Cristina	
Murtas Efisio	
Ardizzone Giuseppe	
Menetti Giorgia	
Stefani Sofia	
Linsalata Noemi	
Biondi Lorena	
Zampino Michele	
Cimino Federica Maria	

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipendenza**	**P/R***	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Predisposizione degli ordini di servizio per particolari attività mediante utilizzo del gestionale		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
2	Registrazione delle telefonate in arrivo durante il turno di servizio nell'apposita app		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	Redazione del rapporto di servizio entro la fine del turno di lavoro		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

IL RESPONSABILE
F.to Silvia Fiorini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2023

OBIETTIVO

Collega-mento struttura	**Servizi**	POLIZIA LOCALE RAGIONERIA	**Responsabili dei servizi**	FIORINI SILVIA DEGLI ESPOSTI MARICA
	Uffici	POLIZIA LOCALE RAGIONERIA	**Responsabili dell'obiettivo**	NATALINI TIZIANA RUDNYTSKY OKSANA
Collega-mento DUP	**Missione/Programma**	Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile, Programma 1 Strade sicure Missione 1 Servizi istituzionali e generali e di gestione, Programma 3 Organi istituzionali		
	Obiettivi strategici	Mobilità sostenibile / Programmazione ed organizzazione		
	Obiettivo operativo	Implementazione di un sistema incassi sanzioni snello ed efficiente		
PEG	**Obiettivo esecutivo**	Implementazione di un sistema incassi sanzioni snello ed efficiente		
	Tipologia	⌊ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ⌊ mantenimento ⌊ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:
Implementazione di un sistema incassi sanzioni snello ed efficiente:

- Implementazione degli accertamenti ed incassi delle sanzioni CDS;
- gestione incassi sanzioni CDS;
- implementazione di una corretta attribuzione contabile sanzioni CDS;
- Controllo ed incassi ruoli affidati a Municipia

REALIZZAZIONE				
n.	**Descrizione delle attività**	**Responsabile del proc.**	**Dipendenti coinvolti**	**Data fine prevista**
1	Implementazione degli accertamenti delle sanzioni CDS;	Direttore di Area	NATALINI TIZIANA	Da gennaio a dicembre
2	gestione incassi sanzioni CDS	Direttore di Area	RUDNYTSKY OKSANA	Da gennaio a dicembre
3	implementazione di una corretta attribuzione contabile sanzioni CDS;	Direttore di Area	NATALINI TIZIANA RUDNYTSKY OKSANA	Da gennaio a dicembre
4	Controllo ed incassi ruoli affidati a Municipia	Direttore di Area	NATALINI TIZIANA RUDNYTSKY OKSANA	Da gennaio a dicembre

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	**u.m.**	**valore**	**grado cons.**
1	N. INCASSI REGOLARIZZATI IN RELAZIONE ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE	Incremento rispetto all'incassato in tesoreria dell'anno precedente	100%	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Output/prodotti del servizio					
Cod.	**Descrizione**	**Incassato in tesoreria anno precedente**	**1^ Rilevazione 30/06/2023**	**2^ Rilevazione 31/12/2023**	**Variazione % (A-B)**
1/2/3/4	N. POSIZIONI REGOLARIZZATE IN	Non ancora disponibile			

	RELAZIONE ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE				

Indicatori qualitativi					
Tipologia	**Descrizione**	**Standard di riferimento**	**Valore atteso N (A)**	**Valore conseguito N (B)**	**Variazione % (A-B)**
1/2/3/4	N. POSIZIONI REGOLARIZZATE IN RELAZIONE ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE	Stesso valore anno 2022	incremento stesso valore anno 2022		

Capitolo	**Risorse strumentali**	**Note**
	Programma PM, programma di contabilità, piattaforma PagaoPA, piattaforma EFIL, accesso banche dati, formazione normativa, collaborazioni con professionisti esterni.	
Capitolo	**Risorse finanziarie**	**Importo**
1326/251	INCARICHI DIVERSI - SERVIZIO RAGIONERIA	24.000,00

Risorse umane coinvolte nel progetto	**Percentuale di partecipazione**
Natalini	
Rudnytsky	

Piano esecutivo																		
N.	**Azioni**	**Dipendenti**	**P/R**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Implementazione degli accertamenti delle sanzioni CDS	Natalini	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INCASSI REGOLARIZZATI IN RELAZIONE ALL'ESERCIZIO PRECEDENTE	Incremento stesso valore 2022	NN
			R															
2	gestione incassi sanzioni CDS	Rudnytsky	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
3	implementazione di una corretta attribuzione contabile sanzioni CDS;	Natalini Rudnytsky	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															
4	Controllo ed incassi ruoli affidati a Municipia	Natalini Rudnytsky	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			R															

* P= prevista R = realizzata

Data …….

Firma Dirigente/PO ……..

NB: Questo cronoprogramma sarà utilizzato per la rendicontazione dell'attività incentivante CDS artt. 142 e 208.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'UNIONE E DEI COMUNI DI TERRED'ACQUA
(art. 7 D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.)

MANUALE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

PREMESSA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito detto "sistema") è uno strumento che concorre a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione del Comune, favorendo processi di sviluppo continuo della qualità degli interventi realizzati e dei servizi offerti, promuovendo la crescita delle competenze professionali e garantendo la trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.

In particolare, il sistema definisce le modalità di misurazione e valutazione della performance, dove per "misurazione" si intende la definizione di un complesso di indicatori idonei a verificare il grado di raggiungimento di quanto programmato; mentre per "valutazione" si intende l'attribuzione di un significato alle risultanze della misurazione, esprimendo un giudizio sui risultati raggiunti e sui comportamenti organizzativi agiti, attraverso il confronto tra i livelli di performance raggiunti con i risultati attesi, con criteri trasparenti e prefissati, nonché tenendo conto del contesto di riferimento.
Il sistema costituisce un ulteriore leva per rafforzare le azioni avviate con l'approvazione e i periodici aggiornamenti del Piano triennale della trasparenza e di prevenzione della corruzione, in quanto solamente attraverso una sua rigorosa applicazione diviene possibile garantire la tutela e il riconoscimento dei comportamenti virtuosi (etica della valutazione) e la valorizzazione dell'integrità personale e professionale di tutti i i dipendenti. Il sistema dettaglia le fasi, i soggetti, le responsabilità, le modalità e i tempi del processo della performance, le procedure di conciliazione e le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Il sistema è un elemento essenziale per il ciclo della performance, in quanto definisce le modalità di svolgimento delle diverse fasi che lo compongono
Il presente sistema si applica a partire dal ciclo della performance 2019.

OBIETTIVI

Il sistema si pone i seguenti obiettivi:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
- valorizzare le risorse professionali dell'Ente, promuovendo percorsi di crescita delle competenze individuali tesi al miglioramento della performance;

- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra gli attori del processo di valutazione come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione mediante l'esplicitazione degli aspetti positivi e delle criticità nello svolgimento del lavoro;
- sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente e accrescere in tal modo il senso di appartenenza all'organizzazione;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- valutare i comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;
- valorizzare la "professionalità" dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni ai comportamenti e al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo, i cui esiti sono alla base per il riconoscimento delle "progressioni economiche orizzontali", in uno stretto collegamento tra retribuzione accessoria e performance (premialità selettiva), nonché per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità (Indennità Particolari Responsabilità e Posizioni Organizzative) e dirigenziali.

1. **Pianificazione e programmazione**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente secondo lo schema di seguito rappresentato:

2. Nella prima fase del ciclo della performance l'Amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo (c.d. pianificazione) e nel breve periodo (c.d. programmazione).
3. I documenti di pianificazione e programmazione sono:

Il programma di mandato con cui vengono esplicitati i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni (sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione);
Il Documento Unico di Programmazione (DUP). che si compone di due sezioni: la sezione strategica (SeS) che comprende una esplicitazione degli obiettivi strategici per un arco temporale di cinque anni con il loro collegamento con le missioni di bilancio e una sezione operativa (SeO) che contiene la programmazione operativa nell'arco del triennio;
Il Bilancio di previsione finanziario a valenza triennale (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
Il Piano della performance (PEG). Ai sensi dell'art. 169 del TUEL 267/2000, per gli Enti Locali il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) unifica in modo organico il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il PEG si configura come il documento programmatorio a valenza triennale in cui , in coerenza con le risorse previste, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target che l'Amministrazione intende perseguire. Attraverso questo strumento sono dunque definiti sia gli aspetti economici che gli elementi fondamentali su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance (piano degli obiettivi).

La seconda fase del ciclo della performance si realizza mediante l'adozione da parte dell'Amministrazione della Relazione sulla Performance e la relativa validazione da parte del Nucleo di Valutazione, che costituisce lo strumento annuale mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli principali interlocutori, interni ed esterni, la performance dell'ente nel corso dell'anno precedente. La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno.
Il riferimento per la redazione della Relazione sulla Performance è costituito dalle linee giuda dell'Anac delibera n. 5/2012

2. Oggetto della valutazione

Sono oggetto della valutazione la performance organizzativa e la performance individuale come di seguito definita.

La performance organizzativa è il contributo che l'unità organizzativa di massimo livello comunque denominata (settore), o l'organizzazione nel suo complesso (ente), apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Il nucleo centrale della performance organizzativa è costituito dalle dimensioni di efficienza ed efficacia. La dimensione dell'efficienza esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati. La dimensione dell'efficacia, esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). Per misurare l'efficacia dell'azione di una amministrazione, è quindi fondamentale individuare quali dimensioni siano rilevanti per gli utenti. L'insieme di queste dimensioni dipende dalla tipologia di amministrazione e dai suoi obiettivi, e proprio la loro definizione permette di specificare meglio il risultato atteso nei confronti dell'utenza. Ad esempio, per misurare l'efficacia di un servizio rivolto al pubblico è possibile prendere varie dimensioni: accessibilità; estetica/immagine; disponibilità; pulizia/ordine; comunicazione; cortesia; correttezza dell'output erogato; affidabilità; tempestività di risposta. Definiti i parametri su cui si vuole misurare l'efficacia è poi necessario definire le modalità con cui misurare l'efficacia. Sono possibili due vie:

- efficacia oggettiva o erogata, andando a rilevare le sue caratteristiche reali, come la disponibilità del servizio, i tempi di attesa, il numero di errori commessi, la possibilità di accesso tramite web;
- efficacia soggettiva o percepita, andando a rilevare la percezione che gli utenti hanno del servizio, generalmente attraverso indagini di customer satisfaction, interviste o focus group.

La performance individuale è il contributo che un individuo e/o un gruppo di individui apportano

attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

La valutazione della performance individuale dei responsabili PO è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
2. al raggiungimento di obiettivi di performance ente/struttura
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura
4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una differenziazione delle valutazioni
5. alle competenze professionali e manageriali dimostrate

La valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo
2. alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance della struttura di appartenenza
3. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi agiti

Pertanto sono oggetto della valutazione

La performance individuale legata agli obiettivi di PEG (individuali e/o di gruppo);

la qualità del contributo individuale alla performance organizzativa dell'ente e dell'unità organizzativa di appartenenza;
le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi agiti;
La performance organizzativa (performance di settore-obiettivi strategici), i cui risultati sono misurati dalla relazione al piano della performance

In particolare:
a) La valutazione della performance è relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione ed è finalizzata a rilevare il "risultato" dell'ente, delle strutture dell'ente, del lavoro individuale e/o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento. Questi ultimi sono intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard di efficacia, efficienza ed economicità.
b) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti agiti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).
In linea con quanto indicato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato con il D.Lgs. 74/2017, gli obiettivi assegnati devono avere le seguenti caratteristiche:

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

Inoltre ai sensi dell'art. 19-bis del citato D.Lgs. 150/2009 va garantita la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali – intendendosi per tali relativamente ai servizi strumentali e di supporto - alla valutazione della performance organizzativa dell'ente. L'ente deve adottare propri sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

SOGGETTI

I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:
il Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione, cui compete la valutazione della performance del Segretario Generale, dei dirigenti/PO dell'ente ;
il Segretario generale partecipa in qualità di coordinatore di tutto il processo di valutazione, coordinando direttamente la valutazione delle competenze manageriali e professionali dei Dirigenti/PO .
il Nucleo di Valutazione sovracomunale, rappresenta l'attore tecnico-scientifico della valutazione, che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai Dirigenti/PO sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente. Nella fase di chiusura formula la propria proposta di valutazione al Sindaco ed al Presidente dell'Unione;
i Dirigenti di Area/Settore, coadiuvati dalle Posizioni organizzative (PO), o le P.O., coadiuvate dai Responsabili di servizio, effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati. Per il personale assegnato durante l'anno dovrà essere sentito il dirigente/ P.O. nel cui servizio era precedentemente collocato;
il Servizio Personale che supporta i soggetti coinvolti nello svolgimento di tutte le fasi del processo;
gli Utenti finali possono essere coinvolti con analisi periodiche di customer satisfaction o di qualità dei servizi se cittadini e con analisi periodiche di benessere organizzativo o customer interne se dipendenti.

GLI STRUMENTI PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Gli obiettivi gestionali

Gli strumenti di misurazione, utili ai fini di un efficace processo di valutazione sono le schede di obiettivi, i report di avanzamento periodico e i report consuntivi. Gli obiettivi, assegnati con apposite schede tipo possono essere:
a. Obiettivi di Sviluppo: finalizzati all'attivazione di un nuovo servizio o a migliorare e a mantenere la performance gestionale relativamente ad attività consolidate nelle funzioni delle diverse aree/dei diversi settori. Nelle schede sono esplicitati fasi e tempi, responsabilità politico-amministrative e operative nonché indicatori di risultato.
b. Obiettivi ordinari/performance attività corrente: si riferiscono agli obiettivi dell'anno finalizzati a migliorare e/o a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi servizi in relazione alla programmazione legati alle funzioni istituzionali dei servizi.

Per ogni obiettivo viene individuato: il titolo che identifica l'oggetto; una breve descrizione che illustri l'obiettivo da raggiungere; le azioni dettagliate da svolgere durante l'anno; i parametri di misurazione per la verifica dei risultati, i soggetti responsabili.
Particolare attenzione viene posta agli indicatori le cui tipologie sono le seguenti:

attività (volumi erogati per unità di servizio)

efficienza del servizio/progetto/attività (da intendersi come *costo unitario del servizio/progetto/attività*)

produttività del personale (*quantità di output erogata per singola unità di personale*)

efficacia del servizio/progetto/attività (*grado di raggiungimento dell'obiettivo prefissato nella tempistica assegnata*).

qualità del servizio (*grado di soddisfazione dell'utenza*)

economicità (*tasso di copertura dei costi del servizio attraverso eventuali proventi connessi all'offerta dello stes*so);

finanziari (es. *rapporto tra dati di spesa sostenuta e numero di abitanti; scostamenti tra risorse di spesa preventivata e risorse spese durante la gestione*)

periodo di tempo (*tempi- mesi in cui ogni azione deve essere svolta*)

La rilevazione del grado di raggiungimento dell'indicatore di performance rappresenta il dato basilare per il calcolo del conseguimento dei risultati (attività; output in termini di produttività, efficienza ed efficacia; qualità)**.**
Per non far perdere significatività e valenza informativa all'intera fase di programmazione e misurazione preventiva della performance, l'adozione del Piano della performance dovrà avvenire entro venti giorni dall'approvazione del bilancio

Mediante apposite schede si assegnano a tutti i dipendenti gli obiettivi gestionali sulla base della programmazione operativa approvata nel DUP, misurabili in termine di risorse umane e tempi mediamente assorbiti; i vertici politici e tecnici individueranno le priorità in stretto raccordo con loro.

Report

Il sistema dei report è un insieme di strumenti che consente il monitoraggio e la verifica, a ciascun livello dell'organizzazione, dell'andamento delle attività in relazione agli obiettivi strategici e operativi del DUP e gestionali del PEG, predefiniti negli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente (piano della performance).
L'obiettivo della rendicontazione è di migliorare la performance di quanto monitorato da parte del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa, chiamato a motivare sia all'Amministrazione che al Nucleo di valutazione eventuali modifiche relative a: fasi, tempi di realizzazione degli obiettivi programmati, eventuali esigenze di eliminazione degli obiettivi non più realizzabili.

Si individuano a tal fine due fasi:
Report semestrale

La predisposizione del report di avanzamento periodico della gestione permette una valutazione degli stati di avanzamento degli obiettivi e la definizione di possibili soluzioni migliorative conseguenti al sopraggiungere di cause esterne o endogene.
A tal fine si ritiene di ipotizzare quale tempistica il 31 luglio (fase comunque già prevista ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri finanziari e dell'approvazione del nuovo DUP). Per tali occasioni si possono prevedere anche specifici momenti di confronto intermedio con il Nucleo di valutazione.

Report consuntivo: permette di verificare, valutare e rendicontare, a ciascun livello dell'organizzazione, l'andamento delle attività in relazione agli obiettivi strategici e operativi (anche trasversali all'Ente) delineati nel DUP e gestionali indicati nel PEG/Piano Performance. Ai fini della valutazione di quanto consuntivato, si considereranno sia le previsioni iniziali, che quanto emerso durante la fase di monitoraggio e verifica di luglio.
Ogni anno, al termine del ciclo della performance, il Nucleo valida la Relazione sulla Performance, che contiene gli esiti della performance dell'Ente e che viene approvata dalla Giunta Comunale di norma entro il 30 giugno e, comunque, prima dell'erogazione dei compensi incentivanti.

La scheda di valutazione

Le schede di valutazione (allegati sotto le lettere A, B1 e B2) riassumono in forma grafica gli elementi del sistema di valutazione. Contengono i dati identificativi del valutato e due sezioni distinte:

a) risultati conseguiti, parte obiettivi di performance e individuali;
b) risultati conseguiti parte competenze e/o comportamenti agiti e dello sviluppo delle competenze ed accrescimento professionale.

Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della performance individuale ed organizzativa e costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato o della produttività, secondo una metodologia di incentivazione che varia per i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti. La scheda, che contiene il punteggio complessivo espresso in centesimi di punto (percentuale), viene sottoscritta dal valutato e dal valutatore e consegnata alla fine del processo di valutazione, nei modi indicati nei paragrafi successivi.

La valutazione pari a 1 esprime un livello di competenza detenuto considerato non adeguato; la valutazione pari a 5 corrisponde ad un ottimo livello di competenza.
A livelli intermedi corrispondono valutazioni pari a 2, 3, 4.
Il compenso incentivante la produttività sarà determinato in proporzione diretta al punteggio conseguito.
Le schede saranno applicate a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello dell'approvazione del presente sistema di valutazione.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La valutazione del Segretario Generale

L'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001 prevede che "Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale."
Il Segretario oltre alle funzioni tipiche del ruolo, esplicitate dell'articolo 97 del Tuel 267/2000, può svolgere anche ulteriori funzioni di direzione e di presidio di strutture organizzative all'interno dell'Ente, se previsto nell'organizzazione e attribuito dal Sindaco, ai sensi di detta norma. La valutazione della performance per lo specifico ruolo ricoperto dal Segretario, si fonda sulla definizione di precisi ambiti che tengono conto delle competenze professionali e dei risultati conseguiti.
Alla fine di ogni anno il Sindaco, attraverso un proprio atto, e sulla base di una scheda valutativa dallo stesso predisposta con il supporto del Nucleo di valutazione, valuta nel complesso l'attività svolta dal Segretario.

La valutazione dei Dirigenti/PO

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti/PO è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di performance, inseriti nel Piano della Performance dell'anno, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (come da scheda allegata alla lettera A)

Gli obiettivi previsti nel Piano degli obiettivi (PEG/piano performance) sono valutati con punteggio massimo di 60 di cui 50 per gli obiettivi individuali e/o di performance organizzativa della struttura e 10 punti per gli obiettivi di performance dell'Ente**.** I risultati relativi agli obiettivi assegnati verranno valutati sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio finale per la parte risultati sarà dato dalla media ponderata dei punteggi ottenuti per tutti gli obiettivi assegnati al Dirigente/PO sulla base del peso ad essi attribuito.

Le capacità gestionali/competenze espresse, sono valutate con un punteggio massimo di 40, con riferimento all'osservazione della competenze professionali e manageriali espresse.

Il corretto adempimento degli obblighi connessi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza è valutato dal Segretario Generale, previa adeguata istruttoria, mediante una voce correttiva alla valutazione che può ridurre sino a 10 punti il punteggio ottenuto.

L'indennità di risultato è direttamente proporzionale al punteggio complessivo della valutazione della prestazione parte obiettivi e parte comportamenti.

Annualmente in sede di costituzione del fondo destinato alla retribuzione della indennità di posizione e di risultato, l'Amministrazione definisce per ciascuna posizione, nel rispetto dei limiti del CCNL del 21.5.2018, la percentuale di risultato spettante.

Il compenso incentivante la produttività sarà determinato in proporzione diretta al punteggio conseguito.

Fanno parte del processo di valutazione dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa (TPO) tre distinte fasi:
1. La fase iniziale di consegna da parte del Segretario Generale delle schede di valutazione con gli obiettivi assegnati
2. La fase di monitoraggio dell'avanzamento della valutazione
3. La fase di chiusura del processo di valutazione
4. Meccanismi di garanzia

La fase iniziale

Il Processo di valutazione si sviluppa attraverso un confronto continuo tra il Segretario generale e i dirigenti/TPO, mediante colloqui individuali e di gruppo che si attivano sin dal momento iniziale di analisi delle schede di valutazione con gli obiettivi assegnati. Trattasi di momento fondamentale per permettere di rendere chiari ai soggetti valutati l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

Il Nucleo di valutazione verifica che gli obiettivi assegnati ai dirigenti siano:

- chiari e congruenti;
- Gli indicatori identificati per la misurazione del loro raggiungimento siano chiari, definiti e realisticamente praticabili;
- Tempi, fasi e risorse siano chiaramente indicati.

La fase di monitoraggio

Questa fase consiste nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi. Semestralmente i Dirigenti/TPO dovranno verificare l'avanzamento degli obiettivi e riproiettare le azioni a fine anno. In un apposito incontro con il Segretario Generale, i Dirigenti illustreranno l'andamento dei singoli obiettivi, gli eventuali slittamenti e le problematiche legate al raggiungimento dei risultati.
Il nucleo si confronterà semestralmente con il Segretario Generale sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sullo sviluppo delle competenze su cui i Dirigenti/TPO hanno lavorato nei primi sei mesi e per l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

La fase di chiusura del processo di valutazione

Questa fase conclude il processo di valutazione e si concretizza nell'insieme di azioni che, coordinate dal Nucleo, portano al punteggio finale da assegnare.
I Dirigenti/TPO procederanno a compilare i report finali degli obiettivi e consegnarli al Segretario Generale.
Il Nucleo di valutazione in un apposito incontro con i singoli Dirigenti/TPO verificherà il raggiungimento degli obiettivi e lo stato di sviluppo delle competenze anche attraverso l'esame della scheda di autovalutazione presentata dal valutato se prevista

Con il punteggio finale il Nucleo di valutazione esprimerà la propria valutazione da presentare al Sindaco, unitamente agli altri elementi preventivamente individuati.
Con i documenti presentati, il Sindaco procederà alla definizione della valutazione complessiva della performance della Dirigenza/PO.

Meccanismi di garanzia

Nei riguardi della valutazione il valutato non soddisfatto potrà chiedere un eventuale contraddittorio con il Nucleo di valutazione. I termini per la richiesta di riesame o di contraddittorio con il Nucleo di Valutazione sono i successivi 5 giorni dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. La richiesta di riesame della valutazione deve essere formulata per iscritto e contenere le motivazioni della richiesta e le evidenze idonee all'istruttoria.
L'istanza può essere gestita attraverso l'esame delle evidenze documentali disponibili ovvero attraverso apposito incontro tra il soggetto che presenta l'istanza ed il Nucleo di Valutazione.
Il Nucleo di Valutazione, concluso la fase di istruttoria, si pronuncia sulla corretta applicazione del sistema valutativo e, conseguentemente propone la revisione ovvero la conferma della valutazione espressa.

All'interno del sistema, le variabili comportamentali da valutare relativamente ai Dirigenti/PO sono suddivise in due aree:

1) Area gestione organizzativa: peso complessivo 50%

fattori di valutazione

1.a) Soluzione problemi operativi/Iniziativa

Comportamenti osservati: Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente per produrre il risultato prefissato

1.b) Pianificazione e controllo

*Comportamenti osservati:*Capacità di strutturare e organizzare nel breve/medio periodo le attività e le risorse umane ed economiche del servizio di riferimento

1.c) Gestione del cambiamento/innovazione

Comportamenti osservati: E' in grado di trasmettere in modo convincente le innovazioni indicate dall'ente, contribuendo in prima persona alla ridefinizione dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, trasmettendo la cultura del cambiamento

2) Area relazionale: peso complessivo 50%

fattori di valutazione

2.a) Integrazione organizzativa

Comportamenti osservati: Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione

2.b) Sviluppo collaboratori

Comportamenti osservati: Capacità di individuare le potenziali professionalità del singolo. Capacità di motivare il gruppo di collaboratori, attraverso la gestione delle regole e dei sistemi organizzativi, la delega, la comunicazione e la formazione

2.c) Negoziazione/gestione conflitti

Comportamenti osservati: Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo.

2.d) Capacità di valutare e di differenziare le valutazioni

I pesi relativi a ciascun fattore di valutazione sono stabiliti annualmente in sede di assegnazione degli obiettivi.

La valutazione complessiva della performance è data dalla somma dei punteggi ottenuti nell'ambito degli obiettivi e nell'ambito delle competenze organizzative.

All'interno del sistema, le variabili comportamentali da valutare relativamente ai Dirigenti/PO sono suddivise in due aree:

1) Area gestione organizzativa:

1.a) Soluzione problemi operativi/Iniziativa - peso competenza 20%

Comportamenti osservati: Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente per produrre il risultato prefissato

1.b) Pianificazione e controllo - peso competenza 20%

*Comportamenti osservati:*Capacità di strutturare e organizzare nel breve/medio periodo le attività e le risorse umane ed economiche del servizio di riferimento

1.c) Gestione del cambiamento/innovazione - peso competenza 10%

Comportamenti osservati: E' in grado di trasmettere in modo convincente le innovazioni indicate dall'ente, contribuendo in prima persona alla ridefinizione dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, trasmettendo la cultura del cambiamento

2) <u>Area gestione relazionale</u>:

2.a) Integrazione organizzativa - -peso competenza 15%

Comportamenti osservati: Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione

2.b) Sviluppo collaboratori - peso competenza 15%

Comportamenti osservati: Capacità di valutare, di differenziare le valutazioni, far crescere e motivare il gruppo di collaboratori, attraverso la gestione delle regole e dei sistemi organizzativi, la delega, la comunicazione e la formazione

2.c) Valutazione collaboratori – peso competenza 10%

Comportamenti osservati: Capacità di valutare le prestazioni, di analizzare le competenze acquisite e la disponibilità all'aggiornamento, anche in via autonoma.

2.d) Negoziazione/gestione conflitti - peso competenza 10%

Comportamenti osservati: Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo

Una più puntuale declinazione dei suddetti fattori viene proposta nel l'Allegato A.

Gli indicatori di valutazione di cui all'Allegato A saranno definiti annualmente ad avvio esercizio sulla base della legenda competenze ovvero motivatamente modificati.

c) La valutazione del personale

La valutazione deve essere intesa non come mero adempimento contrattuale, ma come processo che può contribuire al miglioramento organizzativo, gestionale e qualitativo del lavoro svolto e come sistema operativo attraverso il quale è possibile coinvolgere tutti i collaboratori, rendendoli informati e partecipi di valori e principi dell'organizzazione dell'ente e più responsabili dei successi e dei limiti collettivi e individuali. Lo scopo della valutazione è prima di tutto quello di valorizzare la professionalità dei dipendenti sia attraverso la differenziazione della valutazione sia attraverso uno stretto collegamento del processo di valutazione con gli obiettivi dell'ente in coerenza con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Gli obiettivi possono riguardare gli obiettivi di sviluppo inseriti nel Piano degli Obiettivi nei quali il dipendente è coinvolto e/o gli obiettivi ordinari, sempre inseriti nel piano annuale, e assegnati ad inizio anno dal Responsabile/Dirigente.

Gli obiettivi sono valutati con punteggio massimo di **40 per le categorie D e 30 per le categorie B e C.** come da scheda allegata sotto le lettere B1 e B2. I risultati relativi agli obiettivi assegnati verranno valutati sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio finale per la parte risultati sarà dato dalla media ponderata dei punteggi ottenuti per tutti gli obiettivi assegnati dal Responsabile/Dirigente sulla base del peso ad essi attribuito.
Le capacità gestionali/competenze espresse, sono valutate con un punteggio massimo di 60 per le categorie D e 70 per le categorie B e C, con particolare riferimento all'osservazione della competenze professionali e gestionali espresse. Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna Area. Per ogni fattore di valutazione il punteggio è dato dalla somma dei punteggi di ogni elemento valutato ponderato al peso attribuito ad ogni fattore.
La valutazione complessiva della performance è data dalla somma dei punteggi ottenuti nell'ambito degli obiettivi e nell'ambito dei comportamenti organizzativi.

La valutazione pari a 1 esprime un livello di competenza detenuto considerato non adeguato; la valutazione pari a 5 corrisponde ad un ottimo livello di competenza.
A livelli intermedi corrispondono valutazioni pari a 2, 3, 4.

Il premio finale per la valutazione della prestazione è direttamente proporzionale al punteggio complessivo della scheda di valutazione relativamente all'area degli obiettivi ed all'area dei comportamenti.

Annualmente in sede di definizione dei criteri di utilizzo del fondo risorse decentrate vengono fissate le risorse destinate alla performance dei dipendenti, alla cui distribuzione si provvede secondo la seguente formula:
(Totale Risorse/sommatoria punteggi totalizzati nella valutazione finale)*Punteggio Individuale

Il processo di valutazione si articola in tre distinte fasi:
1. La fase iniziale di comunicazione e confronto con il valutato
2. La fase intermedia di confronto e riallineamento della prestazione
3. La fase finale di valutazione della performance
4. Meccanismi di garanzia

1 La fase iniziale :

Si concretizza nella illustrazione al soggetto valutato del piano degli obiettivi all'interno del quale sono riportati, in apposite schede, compiti,obiettivi e risultati attesi in cui è coinvolto direttamente o indirettamente e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare. Si tratta di un momento fondamentale che permette al Responsabile di Posizione organizzativa /Responsabile apicale di rendere chiaro anche in apposito incontro collegiale a tutti i soggetti coinvolti nel processo valutativo, l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

2. La fase intermedia

Riguarda il momento del confronto tra valutato e Responsabile di Posizione organizzativa /Responsabile apicale attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi di performance anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate. Se necessario può essere svolto un ulteriore incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo;

3. La fase finale di valutazione della performance

Il momento di verifica finale si attua attraverso un confronto sul raggiungimento degli obiettivi e sull'andamento complessivo della prestazione del valutato con riferimento alle specifiche capacità su cui si esprime la valutazione.
Momento importante di confronto è l' illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio/settore e effettuazione di colloqui individuali con i dipendenti

4. Meccanismi di garanzia

Nei riguardi della valutazione il valutato non soddisfatto potrà chiedere un eventuale contraddittorio con il Responsabile valutatore, entro 5 giorni dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione.
Qualora il dipendente non si reputi soddisfatto del confronto con il proprio valutatore può richiedere il riesame della valutazione al Nucleo di Valutazione. I termini per la richiesta di riesame o di contraddittorio con il Nucleo di Valutazione sono i successivi 5 giorni dal contraddittorio con il soggetto titolato per la valutazione. La richiesta di riesame della valutazione deve essere formulata per iscritto e contenere le motivazioni della richiesta e le evidenze idonee all'istruttoria.
L'istanza può essere gestita attraverso l'esame delle evidenze documentali disponibili ovvero attraverso apposito incontro tra il soggetto che presenta l'istanza ed il Nucleo di Valutazione.
Il Nucleo di Valutazione, concluso la fase di istruttoria, si pronuncia sulla corretta applicazione del sistema valutativo e, conseguentemente, suggerisce al titolare della valutazione la revisione ovvero la conferma della valutazione espressa.

All’interno del sistema le variabili comportamentali da valutare relativamente ai dipendenti sono suddivise in tre aree:

1) Area gestionale:

fattori di valutazione

1.a) Gestione del ruolo

Comportamenti osservati: Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell’espletamento dei compiti affidati. Propensione all’arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l’aggiornamento e l’approfondimento delle materie di competenza.

1.b) Orientamento all’utenza -

Comportamenti osservati: Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste dell'utente. Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni

1.c) Autonomia e responsabilità nell’espletamento dei compiti -

Comportamenti osservati : Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità.

2) Area relazionale:

fattori di valutazione

2.a) Disponibilità al lavoro di gruppo -

Comportamenti osservati: Disponibilità allo scambio di informazioni e all' integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali

2.b) Collaborazione, cooperazione e integrazione -

Comportamenti osservati:Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi

3) Area innovativa/cognitiva:

fattori di valutazione

3.a) Propositività e supporto all'innovazione

Comportamenti osservati: Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati

3.b) Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi -
Comportamenti osservati: capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza

Fermo restando che il valore complessivo delle capacità gestionali/competenze è pari a 70 punti per le categorie B e C e di 60 punti per la categoria D, i pesi relativi a ciascuna Area, nonché i pesi di ciascuno dei fattori di valutazione, sono stabiliti annualmente in sede di assegnazione degli obiettivi.
Una più puntuale declinazione degli indicatori guida viene proposta nell'Allegato B3.

VALUTAZIONE DELLE ASSENZE

L'intero compenso di produttività determinato dai criteri del sistema valutativo, sarà rapportato alla presenza in servizio, considerando presenze:

- permessi retribuiti per donatori
- assenze per attività di volontariato di cui al D.P.R. 194/2001 (Protezione civile)
- permessi L.104/1992
- permessi per motivi personali per screening o prevenzione oncologica.
- astensione obbligatoria per maternità

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

All'interno delle categorie, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, è prevista una progressione economica che si realizza attraverso il trattamento l'acquisizione di incrementi tabellari corrispondenti a i valori delle diverse posizioni economiche a tal fine previste. La progressione economica, nel limite delle risorse effettivamente previste è attribuita in relazione alle risultanze della valutazione della performance, in applicazione del D. Leg.vo 150/2009 e del vigente CCNL. Ogni anno nel CCDI saranno previste le percentuali per le assegnazioni.

Allegato A) SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI/P.O.

COGNOME E NOME	
ENTE	
AREA DI APPARTENENZA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Max 10
AREA : Valutazione performance di ente					
TOTALE punteggio di valutazione performance di ente 10 punti max					**0**

	OBIETTIVI INDIVIDUALI	Risultato atteso	Indicatore	% realizzazione	Valutazione Max 50
AREA : Valutazione obiettivi individuali					
TOTALE punteggio di valutazione obiettivi individuali 50 punti max					**0**

AREA : VALUTAZIONE COMPETENZE

AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA			1	2	3	4	5	media	peso
Fattore di valutazione	Definizione	Indicatori di valutazione (*)							
SOLUZIONE PROBLEMI OPERATIVI/INIZIATIVA peso competenza 20%	Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente per produrre il risultato prefissato	...						0,00	**0,00**
		...							
		...							
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO peso competenza 20%	Capacità di strutturare e organizzare nel breve/medio periodo le attività e le risorse umane ed economiche del servizio di riferimento	...						0,00	**0,00**
		...							
		...							
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO/INNOVAZIONE peso competenza 10%	E' in grado di trasmettere in modo convincente le innovazioni indicate dall'Ente, contribuendo in prima persona alla ridefinizione dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, trasmettendo la cultura del cambiamento	...						0,00	**0,00**
		...							
		...							

AREA GESTIONE RELAZIONALE			1	2	3	4	5	media	peso
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA peso competenza 15% (modificato da 20 a 15%)	Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione	...						0,00	**0,00**
		...							
		...							
SVILUPPO COLLABORATORI peso competenza 15% (modificato da 20 a 15%)	Capacità ~~di valutare,~~ di differenziare le prestazioni, far crescere e motivare il gruppo di collaboratori, attraverso la gestione delle regole e dei sistemi organizzativi, la delega, la comunicazione e la formazione	...						0,00	**0,00**
		...							
		...							
VALUTAZIONE COLLABORATORI peso competenza 10% (inserito ex novo)	Capacità di valutare le prestazioni, di analizzare le competenze acquisite e la disponibilità all'aggiornamento, anche in via autonoma.							0,00	**0,00**
NEGOZIAZIONE/GESTIONE CONFLITTO peso competenza 10%	Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo	...						0,00	**0,00**
		...							
		...							
TOTALE punteggio di valutazione competenze 40 punti max		**0**	**TOTALE PUNTEGGIO**					**0**	

(*) DA DEFINIRE ANNUALMENTE AD AVVIO ESERCIZIO SULLA BASE DELLA LEGENDA COMPETENZE OVVERO MOTIVATAMENTE MODIFICATI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
Obbligo	Penalità applicata
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e/o trasparenza (-2 punti max)	
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti (-1 punto max)	
Non osservanza del divieto di rinnovi o proroghe contrattuali (-3 punti max)	
Accessi civici per non pubblicazione di atti dovuti ai sensi del dlgs 33/2013 e s.i.m. (-2 punti max)	
Ritardata o mancata produzione delle relazioni periodiche sul rispetto delle misure previste dal PTPC e dal PTT (-2 punti max)	
TOTALE PENALITA' APPLICATE	0

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE FINALE= (TOTALE PUNTEGGIO – PENALITA' APPLICATE)	**0**

Data

Firma del Nucleo di Valutazione **Firma del Valutato**

Osservazioni

LEGENDA INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE (*)

AREA : VALUTAZIONE COMPETENZE		
AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA		
SOLUZIONE PROBLEMI OPERATIVI/INIZIATIVA peso competenza 20%	Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente per produrre il risultato prefissato	Supporta l'organo politico e il Segretario Generale (ovvero Dirigente Apicale) nella definizione degli obiettivi e delle linee strategiche
		Pianifica le attività, anticipa possibili criticità e opportunità, organizza le risorse disponibili per far fronte al raggiungimento degli obiettivi prefissati
		Affronta i problemi identificando criteri oggettivi per l'elaborazione delle idee, si mostra determinato nella soluzione di situazioni straordinarie
		Analizza le situazioni con metodo e fornisce proposte alternative supportate da elementi per la valutazione
		Ricerca soluzioni anche attraverso il confronto e l'approfondimento con altre realtà analoghe o di settori diversi
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO peso competenza 20%	Capacità di strutturare e organizzare nel breve/medio periodo le attività e le risorse umane ed economiche del servizio di riferimento	Definisce gli obiettivi, programma le proprie attività e quelle della squadra valutando le priorità, costi e benefici
		Analizza i dati e l'andamento dei processi, effettua gli opportuni interventi correttivi per ottenere il risultato atteso
		Assicura il puntuale monitoraggio e l'aggiornamento degli obiettivi secondo le indicazioni dell' Ente coinvolgendo i collaboratori e mantenendo costante il livello di efficienza della propria squadra
		Ricerca gli ambiti in cui è possibile intervenire per ridurre gli sprechi e li persegue con metodo
		Individua e ricerca le opportunità per incrementare le risorse economiche in ingresso all'ente/servizio
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO/INNOVAZIONE peso competenza 10%	E' in grado di trasmettere in modo convincente le innovazioni indicate dall'ente, contribuendo in prima persona alla ridefinizione dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, trasmettendo la cultura del cambiamento	Propone strategie di cambiamento in coerenza con le direttive dell' Ente attraverso piani e metodi di lavoro
		E' disponibile a sperimentare nuove idee e nuovi metodi di lavoro e ne valorizza i risultati positivi
		Comprende il cambiamento, lo interpreta e lavora sull'organizzazione e sulle persone per diffonderlo
		Gestisce gli aspetti relativi al clima del proprio settore/servizio in occasioni di cambiamento organizzativo
		Dimostra un atteggiamento responsabile nei confronti delle scelte adottate dall'amministrazione, anche se non condivise
AREA GESTIONE RELAZIONALE		
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA peso competenza 15%	Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione	Dà priorità alle esigenze complessive dell'organizzazione rispetto a quelle della propria area di appartenenza
		Nell'assunzione di decisioni tiene conto degli impatti e dele implicazioni derivanti da altre aree ed agisce preventivamente per informare e preparare gli altri interlocutori
		Evita chiusure o irrigidimenti in caso di "conflitti di competenza" con altri ruoli organizzativi, gestisce con trasparenza i processi e le dinamiche interne
		Ha chiari gli aspetti di rapporto cliente/fornitore interno rispetto alle altre aree/settori/servizi dell'ente e agisce di conseguenza
		E' disponibile ad aiutare i colleghi in caso di difficoltà o emergenza
SVILUPPO COLLABORATORI peso competenza 15%	Capacità di valutare, di differenziare le prestazioni, far crescere e motivare il gruppo di collaboratori, attraverso la gestione delle regole e dei sistemi organizzativi, la delega, la comunicazione e la formazione	E' capace di valutare, differenziare le performance individuali ed individuare con chiarezza i punti di forza e di miglioramento nelle prestazioni dei propri collaboratori
		Fa crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività, controllando i risultati
		Orienta l'attività dei propri collaboratori e li coinvolge sulle politiche e gli obiettivi dell'Ente, li incoraggia e dà feedback
		Sa individuare le persone che valgono e prevedere percorsi di sviluppo, in coerenza con le politiche di gestione delle risorse umane dell'ente
		Sa far applicare le regole e difendere le ragioni dell'organizzazione anche in contrasto con il personale
VALUTAZIONE COLLABORATORI peso competenza 10% (inserito ex novo)	Capacità di valutare le prestazioni, di analizzare le competenze acquisite e la disponibilità all'aggiornamento, anche in via autonoma.	da declinare
		da declinare
		da declinare
		da declinare
		da declinare
NEGOZIAZIONE/GESTIONE CONFLITTO peso competenza 10%	Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo	Instaura sinergie con le altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni
		Affronta le situazioni conflittuali nel gruppo dei collaboratori, mantenendo un atteggiamento di fermezza, dimostrando autocontrollo e resistenza in situazioni di stress
		Favorisce l'immagine e la credibilità dell'ente, abile nel costruire rapporti interni/esterni che possono facilitare il raggiungimento di accordi tra le parti
		Ascolta le ragioni degli altri e affronta il confronto sulla base di elementi oggettivi
		Rappresenta l'ente nei confronti di interlocutori esterni difendendone gli interessi e ottenendo risultati positivi

(*) DA CONFERMARE ANNUALMENTE AD AVVIO ESERCIZIO – OVVERO DA MODIFICARE MOTIVATAMENTE

ALLEGATO B1
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE anno ….
Cat. B-C-

AREA	
SERVIZIO	
COGNOME/NOME	
PROFILO	

Area della performance
RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance organizzativa	Peso	Indicatore	Risultato atteso	%Raggiungimento	Punteggio
	TOTALE PUNTEGGIO A				
RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 20)					
Obiettivi di performance individuali	Peso	Indicatore	Risultato atteso	%Raggiungimento	Punteggio
	TOTALE PUNTEGGIO B				
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A + B MAX=30 PUNTI					

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 70)

AREA GESTIONALE punteggio max ….	1	2	3	4	5
Gestione del Ruolo punti ...					
Orientamento all'utenza punti ...					
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti punti ...					
TOTALE					
AREA RELAZIONALE punteggio max ….	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo punti ...					
Collaborazione, cooperazione ed integrazione punti ...					

TOTALE					
AREA INNOVATIVO /COGNITIVA punteggio max ….	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione punti ...					
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punti ...					
TOTALE					
TOTALE (B+C)					

TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORTAMENTI)	

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI	
DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA:

PER RICEVUTO
Firma del dipendente **Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente**

ALLEGATO B2
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE anno ….
Cat. D

AREA	
SERVIZIO	
COGNOME/NOME	
PROFILO	

Area della performance
RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 10)

Obiettivo di performance organizzativa	Peso	Indicatore	Risultato atteso	%Raggiungimento	Punteggio
TOTALE PUNTEGGIO A					
RISULTATI (PUNTEGGIO MASSIMO 30)					
Obiettivi di performance individuali	Peso	Indicatore	Risultato atteso	%Raggiungimento	Punteggio
1					
2					
	TOTALE PUNTEGGIO				
RIPARAMETRAZIONE RIFERITA A+B MAX=40 PUNTI					

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (PUNTEGGIO MASSIMO 60)

AREA GESTIONALE punteggio max ….	1	2	3	4	5
Gestione del Ruolo punti ...					
Orientamento all'utenza punti ...					
Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti punti ...					
A TOTALE					
AREA RELAZIONALE punteggio max ….	1	2	3	4	5
Disponibilità al lavoro di gruppo punti ...					
Collaborazione, cooperazione ed integrazione punti ...					

B TOTALE					
AREA INNOVATIVO/COGNITIVA punteggio max ….	1	2	3	4	5
Propositività e supporto all'innovazione punti ...					
Flessibilità e adatamento ai cambiamenti organizzativi punti ...					
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliortaive punti ...					
C TOTALE					
TOTALE (A+B+C)					
TOTALE PUNTEGGIO (RISULTATI + COMPORTAMENTI)					
A TOTALE					
OSSERVAZIONI DERIVANTI DALLA VERIFICA DI META' ANNO					
OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI FINALI					

DEL VALUTATO	DEL VALUTATORE

DATA DI CONSEGNA:

PER RICEVUTO
Firma del dipendente **Firma del Responsabile di Servizio/Dirigente**

ALLEGATO B3 - DECLINAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DI INDICATORI GUIDA PER LA LORO OSSERVAZIONE

AREA GESTIONALE

Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Gestione del ruolo	Competenze/conoscenze di tipo professionale dimostrate nell'espletamento dei compiti affidati. Propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'aggiornamento e l'approfondimento delle materie di competenza.	Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza
		Capacità di assumere autonome decisioni operative coerentemente alle indicazioni ricevute e alle norme specifiche di riferimento
		Conoscenza delle regole organizzative, delle procedure interne adottate, delle regole per lo svolgimento corretto del proprio lavoro (anti corruzione, trasparenza, codice di comportamento ecc) e coerente
		Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza
		Per Cat. D Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività poste sotto la sua responsabilità Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori valorizzando l'apporto lavorativo favorendone la crescita professionale e l'orientamento al risultato Partecipazione alle iniziative di aggiornamento, formazione e specializzazione nelle materie di competenza Capacità di risolvere i problemi anche in situazione di particolare crisi o emergenza
Orientamento all'utenza	Disponibilità di relazione e ascolto delle richieste	Capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai bisogni espressi

	dell'utente. Capacità di soddisfare in modo congruo e adeguato l'utente cercando di intercettare i reali bisogni	Capacità di comunicazione trasparente ed efficace di informazioni e documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente
		Categoria D Capacità di attivare cambiamenti di procedura orientati al miglioramento della soddisfazione dell'utente quale output della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni dello stesso
		Capacità di instaurare relazioni positive di ascolto e di indirizzo dell'utente, promuovendo l'immagine e gli obiettivi dell'Ente .
Autonomia e responsabilità nell'espleta-mento dei compiti	Capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla responsabilità, la gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità.	Accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati nei tempi indicati. In caso di ritardo, attenzione nel fornire informazioni dettagliate e possibili soluzioni ai propri superiori
		Individuazione delle priorità di lavoro anche senza l'intervento dei propri diretti superiori
		Consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati

AREA RELAZIONALE

Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Disponibilità al lavoro di gruppo	Disponibilità allo scambio di informazioni e all' integrazione delle competenze in un clima di collaborazione. Partecipazione attiva alle riunioni e ai gruppi di lavoro anche trasversali	Partecipazione in modo attivo ai gruppi di lavoro, cercando di comprendere l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
		Capacità di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo
		Individuazione quando possibile di soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo
		Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo
		Capacità di integrarsi in gruppi disomogenei o trasversali
Collaborazione cooperazione e integrazione	Capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo curando in modo particolare l'ascolto nella relazione con i colleghi	Comprensione della necessità di cooperare con i colleghi per la realizzazione degli obiettivi del Servizio
		Collaborazione con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.
		disponibilità nei confronti dei colleghi tenendo conto delle esigenze del contesto e mostrando capacità di negoziazione

AREA INNOVATIVA /COGNITIVA

Fattore di valutazione	Descrizione del comportamento	Indicatori guida utili per osservazione del comportamento organizzativo da valutare
Propositività e supporto all'innovazione	Attenzione alle soluzioni innovative ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi cogliendo nuove opportunità anche tecnologiche per realizzare gli obiettivi dati	Attenzione alle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
		Capacità di proporre soluzioni, strumenti e metodologie innovative per semplificarel'attiivtà lavorativa oltre che per migliorarne l'efficienza e l'efficacia
		Capacità di cogliere indicazioni e suggerimenti innovativi utili al proprio lavoro
		Gestione autonoma delle problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi adeguandosi ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi

Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi	Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative del servizio di appartenenza	Applicazione in modo flessibile delle procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente
		Capacità di fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati
		Capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale
		Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni TECNOLOGICHE
		Salo categoria D: Capacità di supportare i colleghi nell'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative
		Individuazione e proposta di soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro (back office) e di offerta dei Servizi (front office)

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione complessiva della prestazione del segretario si può attestare su tre livelli:
1° livello cui corrisponde un incentivo massimo del **10%**;
2° livello cui corrisponde un incentivo pari all'**8%**;
3° livello cui corrisponde un incentivo pari al **5%**;
Una valutazione inferiore al 3° livello non comporta alcuna indennità di risultato. I livelli verranno raggiunti a seguito di un calcolo aritmetico risultante dalla media dei punteggi ricavati dalla valutazione:

- Fino al massimo 45:15= 3 1° livello = 10%
- Fino a un massimo 30: 15= 2 2° livello = 8%

3) Fino a un massimo 15 : 15 = 1 3° livello = 5%

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**SCALA DI GIUDIZIO**		
1) Collaborazione ed assistenza Mette la sua competenza giuridico/amministrativa a disposizione degli organi politici per supportarli nella loro attività decisoria	1	2	3
1a) Analisi tese a focalizzare rispetto alle norme fattibilità di progettazioni e coerenza con le linee strategiche dell'Ente			
1b) Azione di controllo e verifica dei dati disponibili, dei vincoli esistenti dei margini di azione possibili			
1c) Capacità di prefigurare scenari futuri in merito alle scelte strategiche del Comune, la valutazione del loro impatto economico, giuridico ed amministrativo			
2) Partecipazione Snodo strategico per generare integrazione ed efficienza tra Direttori d'Area, Sindaco	1	2	3

e Giunta			
2a) Assicurare un efficiente livello di collaborazione interna utilizzando gli strumenti della partecipazione attiva			
2b) Veicolare le informazioni a tutti i livelli dell'organizzazione in un'ottica di trasparenza e rispetto dell'etica della gestione del bene comune			
2c) Gestione e risoluzione delle problematiche relative all'integrazione tra aree diverse			
3) Risoluzione dei problemi Assicurare un costante apporto di informazione e conoscenze applicate per produrre risposte e soluzioni efficaci e congrue	1	2	3
3a) Essere tempestivi nella presa in carico dei problemi, facilitare il processo decisionale, la soluzione dei problemi e il superamento dell'inerzia organizzativa a tutti i livelli dell'Ente			
3b) Capacità di muoversi in situazioni complesse con un alto livello di incertezza, di anticipare problemi e valutare possibili criticità			
3c) Capacità di svolgere una funzione di indirizzo sulle scelte strategiche dell'Ente adottando linguaggi ed azioni comunicative ed efficaci			
4) Incentivare e motivare i collaboratori Valutare ed assicurare lo sviluppo delle competenze professionali dei collaboratori	1	2	3
4a) Rilevare i fabbisogni formativi in un'ottica di sviluppo professionale ed individuare le azioni formative più idonee			

4b) Pianificare azioni gestionali tese a migliorare la performance del gruppo, il clima interno e la capacità di lavorare in squadra			
4c) Garantisce l'efficace funzionamento del sistema di comunicazione interna utilizzando opportuni strumenti di collegialità			
5) Raggiungimento degli obiettivi Assicurare la massima coerenza tra le proprie scelte e decisioni organizzative con gli obiettivi strategici dell'Ente	1	2	3
5a) Assicurare una corretta pianificazione delle azioni organizzative, verificando costantemente la tempistica in base alle priorità concordate			
5b) Verificare la coerenza tra le proprie azioni e le linee guida dell'ente, agendo sempre nell'ottica di tutela del bene comune			
5c) Agire in modo proattivo, utilizzare discrezionalità di ruolo e le risorse a disposizione per favorire i processi di innovazione e cambiamento			

Piano triennale delle Azioni Positive
2022-2024

Premessa

Con apposita deliberazione di Giunta Comunale, su istruttoria del servizio personale dell'Unione Terred'acqua, il Comune di Sala Bolognese ha approvato la presente proposta di Piano di Azioni Positive, con tale proposta prosegue il lavoro svolto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Sala Bolognese nell'ambito delle azioni di promozione e sviluppo delle pari opportunità, della lotta contro le discriminazioni, della conciliazione dei tempi di vita e lavoro e valorizzazione del benessere lavorativo.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Sala Bolognese per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal citato D.Lgs. n. 198/2006.

Il D.Lgs. 198/2006, all'art. 48 comma 1, prevede che le pubbliche amministrazioni, sentito il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo, predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. 198/2006 sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" (legge 10 aprile 1991, n. 125, art. 1 commi 1 e 2), alle lettere d),f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera avvero nel trattamento economico e retributivo;

b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

d) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'organizzazione del Comune di Sala Bolognese vede una forte presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Con il presente piano l'Amministrazione intende favorire l'adozione delle misure che garantiscono, nell'ambito delle finalità previste in materia di occupazione femminile, la realizzazione dell'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, così da rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

Poiché è intendimento dell'Amministrazione che il Piano delle Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, viene individuata una serie di attività che permettano di avviare "concretamente" azioni di tipo integrato al fine di produrre effetti di cambiamento il più possibile significativi nell'Ente, in linea comunque con quanto contenuto nel P.A.P. triennio 2019/2021.
Il piano delle azioni positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione perchè il CUG, grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.
Il Comune di Sala Bolognese, con determinazione n. 417 del 12.11.2021 ha individuato i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG); i componenti del CUG rimangono in carica 4 anni.

Il contesto normativo
Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".
La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministro per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."
La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n° 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n° 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n° 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. N° 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".
Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.
Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.
Le azioni positive non sono solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno anche la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.
La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle direttive dell'Unione europea, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La situazione del personale dipendente in servizio
L'analisi della sitazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, **alla data del 31/12/2021**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori/rici a tempo indeterminato

lavoratori/rici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	6	23	2	31
Uomini	3	6	3	12
totale	9	29	5	43

Lavoratori/rici a tempo determinato

lavoratori/rici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	1	0	2
Uomini	0	0	0	0
totale	1	1	0	2

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati Direttori di Area ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, al 31.12.2018, è così rappresentata:

	Direttori di Area a tempo indeterminato – Cat. D	**Direttori di Area a tempo determinato – Cat. D**
Donne	3	1
Uomini	1	0
Totale	4	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024

Linee guida

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e ad ogni altro tipo di azione discriminatoria. Sono misure "speciali"– in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne e o qualsiasi altro genere di disparità.

Nell'ambito delle finalità espresse il CUG, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, propone di adottare il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

Viene in particolare dato rilievo:

e) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
f) all'orario di lavoro;
g) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
h) all'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro;
i) all'individuazione di iniziative di rilevazione del benessere organizzativo percepito.

Obiettivi generali

Ci si pone come obiettivi generali:

- promuovere una maggiore parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno del Comune di Sala Bolognese;

- superaramento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/i dipendenti o in essa distaccati/e o comandati/e per uno sviluppo di carriera basato anche su una più forte motivazione professionale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace e allo scopo di procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Il presente piano delle azioni positive tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23 maggio 2007 (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche);
- dall'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Interventi programmatici - Azioni positive triennio

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Informazione
B. Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro
C. Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo
D. Formazione
E. Sviluppo di carriera e professionale

Informazione. Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative. L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano triennale di Azioni Positive.
Azioni: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap e gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme; garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando

conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività; promuovere la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive sia attraverso la pubblicazione intranet che attraverso incontri e invio di comunicazioni e documenti in posta elettronica a cura del CUG stesso.

Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.
Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.
Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.
Azioni: In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Sala Bolognese applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.
Si cercherà pertanto, nel rispetto delle norme contrattuali, di individuare tipologie flessibli dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare (esempio telelavoro, lavoro continuo). L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
L'Amministrazione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tale problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
Il tutto in ottemperanza di quanto previsto dal CCNL 2016/2018 comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018 che al capo III detta indirizzi volti a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare compatibilmente sia con le esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia con le eventuali esigenze del personale, "*anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro."*

Stress da lavoro correlato e benessere organizzativo. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.
Obiettivo: favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.

Azioni: dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.
Nel corso del triennio sarà inoltre effettuata una rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione della nuova indagine dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Il modello di questionario da adottare potrebbe essere elaborato attraverso un nuovo percorso partecipato o grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo (CUG, SPP, RLS).

Formazione Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente e nei limiti delle previsioni di bilancio, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.
Azioni: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. Prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dalla Direzione. L'attività formativa deve consentire anche lo sviluppo della crescita professionale nell'arco del triennio. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Direttore: tutte le richieste convogliano nel piano di formazione triennale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali. I programmi di formazione individuali o di settore devono essere, laddove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Unico Personale di Terred'acqua.
Si riepilogano di seguito le giornate di formazione nell'anno 2020 (Fonte tabella 11 conto annuale anno 2020), divise per genere e categoria giuridica:

Partecipanti	Cat. D	Cat. C	Cat B 3	Cat. B 1	Totale
Donne	22	21	1	0	44
Uomini	4	6	0	0	10
Totale	26	27	1	0	54

Sviluppo di carriera e professionale Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.
Azioni: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza; applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

UFFICI COINVOLTI
Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi :
-direzione generale/segreteria generale
-servizio segreteria organi istituzionali
-servizio unico personale Terred'Acqua

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.
Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera di parità territorialmente competente (Consigliera Regione Emilia Romagna) senza che siano intervenuti rilievi.
Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.
E' compito del CUG articolare e monitorare sulle azioni positive e proporre integrazioni e aggiustamenti nel corso del triennio.
Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee il Comitato Unico di Garanzia si propongono iniziative dirette a promuovere azioni/interventi/progetti e quant'altro utile a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche ed il mobbing.

Fonti normative di riferimento
Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
Art. 7 e 48 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 e ss.mm., "Codice delle Pari opportunità"
Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
Legge n. 183 del 4.11.2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubbliica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità
Legge n. 92 del 28.06.2012 (Legge Fornero-Riforma del mercato del lavoro) art. 4, comma 24 (congedo obbligatorio di un giorno per il padre)
Legge n. 228 del 24.12.2012, art 1 comma 339 (congedo parentale a ore).

La Presidente del Comitato Unico di Garanzia
Dott.ssa Erica Regazzi

_____

PIAO 2023/2025

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(già P.T.P.C.T.) Anni 2023-2025

STRUTTURAZIONE DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

1. PREMESSA

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 (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la Legge n. 190/2012 "non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La normativa, dunque, va oltre il concetto di "corruzione" e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella stessa direzione, l'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha ritenuto debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, il PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, alla quale in questa sede si rinvia.

La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione"- gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto per i contenuti di quanto previsto dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione":
- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e -per quanto concerne la gestione del rischio, nel precedente PNA 2019, approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 -soprattutto rispetto all'allegato n. 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente documento, delle sostanziali modiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza

e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconferibilità.

2. IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE

Sotto il profilo strutturale il presente documento, si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene il **Piano di prevenzione della corruzione** vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
   - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
   - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
   - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.

2. la seconda sezione contiene il "**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**" adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.

3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

PARTE PRIMA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I SOGGETTI COINVOLTI
Il processo di adozione del documento e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

Gli **Organi politici**.
- Il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente in atto, la figura del R.P.C., della trasparenza e dell'Accesso civico e dei controlli interni: è stato confermato il Segretario Generale Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti, quale RPCT
- La Giunta Comunale ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
- Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.
- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dai Comuni ad essa afferenti con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposta sezione di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Segnala al nucleo di valutazione (NdV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- Nomina i componenti dei Gruppi specialistici a supporto della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni (determina n. 246/2022)

I direttori d'area titolari di posizione organizzativa, i **titolari degli uffici di diretta collaborazione**.
- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).

- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
- Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- 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.
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

Il **R.A.S.A.**
Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.
Questo Ente ha provveduto all'individuazione del soggetto, secondo le indicazioni del PNA 2016; tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, nel prosieguo di questo piano, viene indicato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).
Il R.A.S.A:
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Aggiorna i dati nell'AUSA.

Il **N.d.V.** (unico per i Comuni dell'Unione Terred'acqua).
Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il N.d.V. associato; è stato all'uopo incaricato il Dott. Bruno Susio, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime un parere sul Codice di comportamento.
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che la relativa sottosezione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) (unico per i Comuni dell'Unione Terred'acqua presso la Città Metropolitana di Bologna e per l'Unione stessa).
L'ufficio:
- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.

- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Il **DPO – Data Protection Officer** o **RPD** – Responsabile della Protezione dei dati personali
In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO Lepida Scpa; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Collabora con il RPCT.
- Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

I **Dipendenti**
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I **Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento.
- Segnalano le situazioni di illecito.

I **Cittadini**, le **Associazioni**, le **Organizzazioni portatrici di interessi** (Stakeholders).
- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento della relativa sottosezione del PIAO con la formulazione di osservazioni e proposte.
- In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, l'Unione Terre di Pianura ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. È stato all'uopo pubblicato un avviso sul Sito istituzionale del Comune, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei citati Enti, per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders, dal giorno 12 gennaio 2022 al giorno 22 gennaio 2022. Non sono pervenuti contributi.

.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL DOCUMENTO
La metodologia adottata nella stesura del presente documento si ispira a due approcci, entrambi ritenuti autorevoli negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche ed entrambi sintetizzati nel PNA 2016:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione,

dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei 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. n. 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:
  1. 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;
  2. 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;
  3. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio degli enti 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 dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (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;
3. la sinergia strutturale e l'interrelazione tra misure anticorruttive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio;
5. 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 Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura della presente sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Direttori e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. n. 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 dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG).

LA METODOLOGIA PRESCELTA

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del documento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirtorii e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma 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 della singola realtà organizzativa 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. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata. Si ribadisce altresì, come indicato nel PNA 2022, l'indicazione che tale mappatura, sempre in coerenza con la logica della sostenibilità, preveda prioritariamente i processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali
b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, si ritiene di sviluppare nel corso dell'anno 2023 un Piano di Monitoraggio e Riesame che tenga conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 (e già nel PNA 2019) e che riscontri l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato.

CONTENUTI DEL DOCUMENTO

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;
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.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono. Si rimanda, attraverso i seguenti link, a tali siti per una approfondita disanima del contesto esterno.

IL QUADRO REGIONALE
Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Integrato Attività e Organizzazione adottato dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 1846/2022. Nel PIAO della Regione Emilia-Romagna viene effettuata un'analisi relativa al contesto esterno e alla relativa valutazione d'impatto sulla prevenzione della corruzione. Link: https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione#autotoc-item-autotoc-2

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA
Per ragioni di economia espositiva si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dalla Città metropolitana di Bologna e alle Linee di Indirizzo deliberate dal Consiglio metropolitano con riferimento alla predisposizione del PIAO 2023/2025. In tali documenti è possibile reperire l'analisi del contesto esterno declinata con riferimento all'area metropolitana bolognese.
Link: https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Amministrazione_trasparente_indice Piano_triennale_per_la_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che con la realizzazione del sito internet http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/ punta alla diffusione capillare della una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.
La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.
ANALISI CONTESTO INTERNO
Il PNA 2022, come già il precedente PNA 2019, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*
L'organizzazione dell'Ente si basa sul seguente organigramma:

SINDACO
NUCLEO DI VALUTAZIONE
SEGRETARIO GENERALE
Segreteria Affari Generali
Protocollo Archivio
Segreteria Sindaco Comunicazione
SEGRETERIA
RAPPORTI CON L'UNIONE
POLIZIA LOCALE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA
AREA TECNICA
AREA FINANZIARIA
AREA SPORTELLI POLIFUNZIONALI
Servizi demografici elettorale e statistica
servizi cimiteriali anagrafe canina
Sportelli Polifunzionali
Servizio cultura
Politiche giovanili
Servizi Sociali e rapporti con Asp Scuola Sport
Ragioneria ed Economato Controllo
Tributi
Servizio Urbanistica
SUE SUAP
Lavori Pubblici
Manutenzioni
Ambiente

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022					
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.l. o art. 110 co. 1, inclusi i dipendenti in comando/distacco					
PROFILO PROFESSIONALE	**CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA**	**TEMPO DEL LAVORO**	**N. POSTI ATTUALI**		
Collaboratore tecnico	B1	100,00%	2		
Collaboratore amministrativo	B1	100,00%	1		
Collaboratore amministrativo	B3	100,00%	1		
Collaboratore amministrativo	B3	83,33%	1		
Istruttore amministrativo/contabile	C	100,00%	23		
Istruttore amministrativo/contabile	C	50,00%	1		
Istruttore amministrativo/contabile	C	86,11%	1		
Istruttore tecnico	C	100,00%	5		
Istruttore agente di PL	C	100,00%	5		
Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D	100,00%	3		
Istruttore direttivo specializzato in servizi finanziari	D	100,00%	1		
Istruttore assistente sociale	D	66,66%	1		
Istruttore direttivo pedagogico	D	66,66%	1		
Istruttore direttivo tecnico	D	100,00%	3		
Istruttore direttivo PL	D	100,00%	1		
TOTALE			**50**		

Inoltre il Comune ha trasferito le seguenti funzioni all'Unione Terrd'acqua: personale, servizio informatico, gestione ufficio di piano sociale

L’adesione alla Rete Regionale per l’Integrità e la Trasparenza
A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta Comunale, con la quale l'ente ha aderito alla Rete Regionale per l’Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

***

Per completare il quadro dell’analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell’Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l’istituto dell’accesso civico ai dati e ai documenti.

Le politiche dell’Ente per la promozione della legalità e della trasparenza
Il presente documento costituisce un tassello di un più ampio disegno. Il Comune h scelto di improntare la propria azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l’efficienza e la qualità dell’azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.
Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell’equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell’azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell’Ente e l’utilizzo delle risorse amministrate, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l’Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell’Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull’azione amministrativa.

L’Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel presente documento e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell’amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. n. 97/16.
Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nei DUP e rispettive Note di Aggiornamento , in particolare negli:

- Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.
- Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

- Rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative addetti alle aree a più elevato rischio corruttivo.
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa
- Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006.
- Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.
- Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.
- Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

Il presente documento recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti.

Infatti, il D. Lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del documento, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto ai Responsabili di Area, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA 2019:

a) il **coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio** 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 la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Unione;
b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla 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 dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del documento;

c) la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della **trasparenza**, ivi compresi:
   - il rinvio ai contenuti sezione inerente gli obiettivi della Trasparenza e Integrità;
   - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs 76/2016;

d) la previsione di **specifiche attività di formazione del personale**, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili di Area e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (…) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche ***le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite***".

Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell'anno 2022 e durante i primi mesi del 2023 ad attività di formazione *ad hoc* e alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Settore**, definendo in quella sede che la presente sottosezione del PIAO, come i precedenti PTPCT, avrebbe incluso **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Individuazione dei processi più a rischio ("mappa/registro dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa/registro dei rischi")

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione dello specifico contesto del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall'allegato 1 del PNA 2019, 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 e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

E' stata completata la **mappatura dei processi dell'Ente**, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L'approccio di **gestione del rischio** adottato 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'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:

- impatto finanziario
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Area degli enti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un intervento formativo ad hoc.

L'analisi del rischio

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala "1= Basso" a 5=Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione nella cella di un valore basso della probabilità corrisponde ad un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non 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" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto
Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi 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 logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. 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 monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME
L'Ente ha sviluppato un Piano di Monitoraggio e Riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente documento.
Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; si definiscono "specifiche" quando incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali
4. Whistleblowing
5. Formazione
6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
9. Patti di integrità

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Di seguito vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

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

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

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

- attuazione 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 (whistleblowing), 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 al momento dell'assunzione e periodicamente;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- sincronizzazione del Piano triennale della performance con la sottosezione del PIAO "rischi corruttivi e trasparenza.

È prevista pertanto, 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. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Premesso quanto sopra, il presente Piano procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente.
Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile Area Tecnica dei Comuni	1.SI 2.presenza del dato sul sito istituzionale

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.

In ragione delle competenze e professionalità maturate, i soggetti individuati come RASA è il direttore dell'area tecnica comunale.

Nomina "Gestore" in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile dei Servizi finanziari	1.SI 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto	1. In atto		1.numero di comunicazioni ricevute

		nel presente Piano 2.aggiornamento codice di comportamento	2.in atto in subordine all'entrata in vigore delle modifiche al d.P.R. n. 62/2013		2.SI

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". Detta misura è definita "rotazione ordinaria".

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. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. n. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. n. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell'istituto della rotazione all'interno dei singoli Enti potrà conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti, come ad esempio:

A. l'articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3)attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.
B. Trasparenza.
C. Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.
D. Condivisione delle fasi procedimentali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente documento viene formalmente affermato e ribadito), è intenzione di questo Ente inserire nel Codice di comportamento, di prossima revisione in subordine alle nuove Linee Guida annunciate da ANAC sull'argomento, l'obbligo del dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di posizioni organizzative vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e verranno conferiti a seguito di selezione pubblica interna per il periodo 2020/2022.

I Direttori d'area devono farsi 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; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:
1. condivisione delle fasi procedimentali, 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 straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. n. 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 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa in considerazione delle prospettive di eventuale ulteriore ridefinizione della macrostruttura del Comune e delle ulteriori funzioni da associare.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione -obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

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 quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

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).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

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.

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza". 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 della legge n. 241/1990 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".

Le citate norme, inoltre, devono essere lette in combinato disposto con l'art. 14 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

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 Direttore (o Responsabile di Servizio).

Il Direttore d'area , 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 responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

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.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente documento.

Il presente documento conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento biennale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	Anno 2023, da parte servizio personale associato	Direttore Area, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) 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.
Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

B. è 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.
C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di trasparenza	1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto In atto In atto In atto	RPCT, Responsabili Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate 3.pubblicazione sul sito -presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP
Misura di semplificazione Misura di regolamentazione	5..procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.
Quest'ultimo disciplina puntualmente:
- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;

- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, disciplina puntualmente la procedura per la richiesta e successiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso.

Al fine di incrementare l'effettività della misura, il **Servizio Personale Associato** è incaricato di:

a. redigere una black list delle attività extra – istituzionali precluse;
b. valutare l'adeguatezza della procedura interna istituita ad integrazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 5, del D, Lgs. 165/2001, previa rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

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 direttivo a tempo determinato

Per il personale direttivo, 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 Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto direttivo 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 inconferibilità 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.

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Titolo IV del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaustivamente motivati e nello specifico:

a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
b) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
d) attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
e) precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti, gestendo i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT ,Direttori Area SIAT – Servizio Informatico Associato	1.applicazione della regolamentazione della procedura 2. segnalazioni pervenute 3. segnalazioni gestite

L'Ente, in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti "; questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto della recente Legge 30/11/2017 n. 179 con la quale è stato modificato l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001; la nuova procedura, alla quale si rinvia, è stata diffusa internamente e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti".

La normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come "whistleblowing". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.
Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dalla Costituzione all'articolo 97.

Gli Enti hanno individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori

dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.
La protezione prevista dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing non sono prese in considerazione.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni dall'avvio.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta internamente tramite individuazione di appositi docenti) b) per i dipendenti	In atto	RPCT , Direttori Area Servizio Personale Associato	1.SI 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti 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 e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente Piano, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190/2012 prevede "*forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica*". A tal fine l'Unione, in stretto raccordo e sinergia con i Comuni aderenti ha

realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni

Il sistema di controllo interno, inteso come "*l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi*" una 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.

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:

a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
b) 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

Allo stato attuale il Comune di Sala Bolognese dispone di un proprio regolamento, appena modificato: l'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli interni".
Il sistema dei controlli interni introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, costituisce un'opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
Secondo l'art. 147, comma 4, del TUEL novellato: "Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Con propria deliberazione n. 49/2022 il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo Regolamento dei controlli interni, revisionando quello precedente ed introducendo un controllo più puntuale sugli atti, che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione, oltre all'informatizzazione del sistema controlli collegatto la programma degli atti.

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati nel regolamento.
Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Il controllo successivo è regolarmente e trimestralmente svolto dal Responsabile individuato coadiuvato da un gruppo di tecnici appositamente individuati dallo stesso Responsabile, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di deliberazione di Giunta e Consiglio, determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:
- determinazioni dirigenziali di impegno della spesa;
- determinazioni dirigenziali di accertamento di entrate;
- ordinanze;
- contratti.

Successivamente, il Responsabile medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto annuale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di trasparenza	1.controllo atti societari di programmazione 2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale	In atto	Responsabili Servizi finanziari	presenza dei dati sul sito istituzionale

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*"Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici")*.

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento.

Un primo punto da mettere in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente "*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*".

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. N. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. N. 175/2016, modificato con D.Lgs. N. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.
Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. N. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.

In particolare, compete ai Responsabili competenti per materia il controllo dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali.
Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. N. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la 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 inconferibilità 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 Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D.Lgs. N. 39/2013, 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 del citato D. Lgs. N. 39/2013 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.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito del Comune

Vanno messi il 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 alle 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.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Personale Associato	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di: far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Si prevede, per il prossimo anno 2022, il completamento della seguente azione, ad oggi parzialmente attuata: ogni componente di commissione di concorso o di gara e ogni dirigente o dipendente di area direttiva assegnato ad uffici a rischio ex art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	Responsabile della Trasparenza e responsabili e/o referenti individuati	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente documento.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI – controlli effettuati

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.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance e la sottosezione del PIAO "rischi corruttivi e trasparenza"

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI - controlli effettuati

Gli obiettivi della presente sottosezione del PIAO confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale -percorso reso più agevole dalla convergenza dei due temi nel PIAO.
Ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.
In sintesi:

- La sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance (o la relativa sottosezione del PIAO) rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e Piano della Performance (o la relativa sottosezione del PIAO -quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato" secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (ora parte integrante del presente Piano).

Gli Enti interessati ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance ;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, 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 R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i dirigenti/responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. 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.

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del presene documento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Direttori e i Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Direttori e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma 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 della singola realtà organizzativa 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, tenendo conto prioritariamente dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.
b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del presente documento viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni.

Il presente documento, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PIAO -sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione formativa e informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.;
2. esterna: il documento PIAO viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2022-2024, è stato effettuato un monitoraggio a gennaio 2023, in previsione della predisposizione del nuovo Piano.

Il monitoraggio di gennaio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato:

- la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dei singoli servizi degli Enti coinvolti, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali
- il raggiungimento di numerose misure previste con scadenza nel 2022 nel precedente Piano, la cui tempistica di attuazione è stata modificata inserendo "in essere" nella relativa cella, con la previsione del monitoraggio dell'attuazione a partire dal ciclo 2023-2025.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 su "Piano integrato di attività e organizzazione"

DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione

Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione":

Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023– Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione)

SETTORE DEMOGRAFICO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	Indice di rischio: probabilità x impatto	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Uso improprio di informazioni riservate	**3**	**3**	**9**	**Rischio "Uso imporpio di informazioni riservate"** Abilitazione agli accessi in base al settore di appartenenza.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	**3**	3	**9**	**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Affari Generali	Rimborso oneri datore di lavoro	Improprio rimborso	**4**	**5**	**20**	Procedure standardizzate con modelli predisposti	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Addari Generali	Protocollazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Non rispetto ordine di arrivo	**4**	4	**16**	Aggiornamento del manuale di gestione documentale	procedura definita e condivisa	già in atto Costante aggiornamento del manuale di gestione	Responsabile del settore

PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**	**note/eventuali oneri finanziari**
Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	**2**	**3**	**6**	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione	Già in atto	Responsabile del Settore	monitoraggio anche infrannuale su pcc per fatture. Per resto monitoragggio semestrale
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture	Monitoraggio semestrale	Già in atto	Responsabile del Settore	no sito on line i fornitori hanno già PCC
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	**3**	**3**	**9**	**Rischio "Assenza di criteri di campionamento"** Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione Definizione e formalizzazione di criteri e linne guida	Già in atto	Responsabile del Settore	I controlli seguono criteri riferiti: 1) alle annualità (pagato/dichiarato) 2) a specifiche materie individuate periodicamente. E' normale che da una lista di accertamenti ne scaturiscano altri quindi seguire un criterio statistico è possibile in parte. Inoltre non è preventivabile il fattore tempo
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità				
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile del Settore	ok stampe periodiche estratte da posizioni

PROCESSI SETTORE SOCIALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Sociale	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	3	12	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti e di bandi periodici: equipe mensili di area di confronto e verifica e monitoraggio annuale. Pubblicizzazione del Regolamento rivisti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Sociale	Accesso a servizi (SAD, trasporto protetto, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste". Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Istruzione	Accesso a servizi (mensa, trasporto, pre-post scuola, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet incontri con i genitori e volantini alle famiglie tramite le scuole	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere, canali social	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamenti e definizione criteri di accesso certi	Monitoraggio applicazione	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure previste**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**
Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio e della centrale operativa	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza	3	2	6	**Rischio "Violazione della privacy "** Individuazioe degli operatori che possono accedere ai dati	Accesso riservato con password	già in essere	Comandante
						Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Identificazione del Comandante come sola persona abilitata a comunicare con la stampa	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Creazione di una modulistica per i controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli e referti fotografici	Modulistica o check list	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	comunicazioni mensili abusi	già in essere	Comandante
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	2	8	**Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni"** Limitazione del numero di operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati	Accesso con password differenziato Monitoraggio semestrale dei verbali archiviati e annullati	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio trimestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Utilizzo del modulo per la effettuazione dei controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali" Monitoraggio semestrale delle pratiche in sospeso	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante

PROCESSI SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**
Manutenzione e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	**Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"** 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore
Manutenzione e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	**Rischio "Assenza di un piano dei controlli"** Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" **1.** Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permute	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	5	3	15	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale; 2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore

PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**	**note/eventuali oneri finanziari**
Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	**25**	**Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"** 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore	
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	4	4	**16**	**Rischio "Assenza di un piano dei controlli"** Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare		Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
Ambiente	Autorizzazioni	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1	3	**3**	**Rischio "Scarsa trasparenza"** Applicazione regolamenti esistenti in materia ambientale	Criteri formalizzati dalla normativa di settore	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1.Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti compatibilmente con l'organico in capo al settore	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio dei tempi	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**	**note/eventuali oneri finanziari**
Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** 1.Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2.Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3.Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzative relative all'immobile 4.Verifica preliminare della Compilazione di check list puntuale per istruttoria 5.Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria compatibilmente alla struttura organizzativa dell'Ente 6.Previsioni di controllo a campione delle domande di SCEA	Check list istruttoria già in uso Adozione di atto di indirizzo da parte della commissione qualità architettonica e del paesaggio con recepimento atti di coordinamento regionali a seguito di nuova nomina Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto Acquisizione atto di indirizzo della CQAP a seguito di nomina della nuova	Responsabile del Settore	Gettone di presenza ai componenti della CQAP
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche 2.Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	1.Pubblicazione sedute ed esiti 2. Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	**Rischio "Assenza di criteri di campionamento"** Controlli puntuali sulle pratiche estratte a campione	Monitoraggio effettuazione controlli puntuali campionati Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**	**note/eventuali oneri finanziari**
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	**5**	**5**	**25**	**Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"** Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Sopralluoghi di verifica a seguito di deposito di istanze SCEA o altre segnalazioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Inquadramento della sanzione nelle varie tipologie di abuso	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance pubblicazione mensile all'albo pretorio dell'elenco abusi	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	**3**	**5**	**15**	**Rischio "Disomogeneità dei valutazioni"** Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	In collaborazione con la Polizia Municipale nel caso sia necessario sopralluogo se non è possibile reperire la planimetria dello stato dell'immobile nell'archivio del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**	**note/eventuali oneri finanziari**
Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste Estrazione dei dati dal programma websit accessibile dai cittadini	Già in atto	Responsabile del Settore	
Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi ed ulteriori strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	**Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"** Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	procedura formalizzata all'interno delle leggi regionali vigenti in materia	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo della SCIA (controllo puntuale)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	**Rischio "Assenza di criteri di campionamento"** controllo puntuale delle pratiche .	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo delle autocertificazioni di regolarità contributiva (Durc, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	**Rischio "Assenza di criteri di campionamento"** controllo puntuale delle pratiche Controlli programmati attività in essere	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Procedimento ordinario - rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni di tipo commerciale, sanitario/sociale, educativo, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	**Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** monitoraggio dei tempi: di verifica completezza formale delle pratiche di risposta degli uffici/enti coinvolti nel procedimento di evasione istanze, per tipologia di procedimento	monitoraggio periodico e alternanza delle professionalità dedicate	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Turismo	Informazioni turistiche su ospitalità	Alterazione della concorrenza	**2**	1	**2**	**Rischio "Alterazione della concorrenza"** Lettera a tutte le attività ricettive per acquisire informazioni sulel condicioni applicate, tipologie di prodotti, distanza dal centro, ecc. in modo da fornire una rosa di nominativi in base alle esigenze menifestate	banca dati informazioni condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a singoli o associazioni	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	**4**	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica e della modulistica	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Rilascio di patrocini Onerosi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	5	5	**25**	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Regolamento e bando pubblicati sul sito	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Regolamento con esplicitazione dei requisiti e modello standardizzato di domanda	regolamento aggiornato	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	**Processi**	**Rischi potenziali**	**Probabilità (giudizio complessivo)**	**Impatto (giudizio complessivo)**	**Indice di rischio: probabilità x impatto**	**Azioni/misure possibili**	**Indicatore/output**	**Tempistica di attuazione**	**Responsabile dell'attuazione dell'azione**	**note/eventuali oneri finanziari**
Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale (separazione per impanti e strutture sportive)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	1	2	**2**	**Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"** Pubblicazione del regolamento e pubblicazione modulistica.	Regolamento e modulistica pubblicati	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Adozione regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo di palestre e piscine	Monitoraggio attuazione	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Supporti/Check list	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
Cultura/Sport/Tempo libero	Controllo dei servizi affidati a terzi (palestre, centri di aggregazione)	Assenza di un piano dei controlli	2	2	4	**Rischio "Assenza di un piano dei controlli"** Formalizzazione di un programma di controlli in loco da effettuare Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Rispetto delle convenzioni	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"

PROCESSI TRASVERSALI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di programmazione degli acquisti	Mancata programmazione Eccessiva frammentazione degli acquisti Sottostima del valore contrattuale	4	2	8	Rischio "Mancata programmazione" Inserimento degli affidamenti di lavori di importo superiore a € 100.000 nel programma triennale delle opere e dei servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 nel relativo programma biennale.	Monitoraggio dell'attuazione	già in atto	Tutti i Responabili di Settore
						Rischio "Eccessiva frammentazione degli acquisti" Calcolo del valore dell'affidamento di norma su base almeno annuale, per evitare che la spesa annuale venga suddivisa in più afidamenti di importo ridotto, fatte salve situazioni motivate di urgenza o necessità.	Monitoraggio dell'importo annuale degli affidamenti per ciascuna categoria merceologica	entro il 30/06 sugli affidamenti dell'esercizio precedente	Tutti i Responabili di Settore
						Rischio "Sottostima del valore contrattuale" 1. Adozione di linee guida per la determinazione del valore stimato del contratto 2. Monitoraggio dei contratti terminati (di importo superiore a 40.000 euro) per verificare che ove il valore finale del contratto sia superiore al valore inizialmente previsto, l'aumento sia giustificato dalle previsioni contrattuali e le eventuali varianti siano conformi all'art. 106 del D.lgs. 50/2016	1. linee guida approvate con atto gestionale 2. indicatore: Valore finale del contratto / Valore iniziale del contratto	1. entro il 2022 2. entro il 30/06 sui contratti conclusi (esauriti) nell'esercizio precedente	1. Responsabile Settore gare e contratti 2. Tutti i Responabili di Settore
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di progettazione	Intervento informale di operatori economici nella eleborazione del progetto, tale da influenzarne a proprio vantaggio il contenuto. Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto, tale da favorire il gestore uscente.	3	3	9	Rischio "Intervento informale di operatori economici nella eleborazione del progetto" Applicazione dell'art. 18 comma 1 lett. a) del Regolamento dei contratti di Terre di Pianura, che prevede che "nelle fasi di programmazione o progettazione degli affidamenti, qualora in ragione dell'oggetto dell'affidamento sia necessario acquisire informazioni tecniche dai privati, il Responsabile competente attiva una consultazione di mercato preceduta da avviso pubblico, ai sensi dell'art. 66 del D.lgs. 50/2016" per importi per i quali non sia consentito affidamento diretto ad un operaotre ecnomico.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responabili di Settore
						Rischio "Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto" 1. Fatta salve le limitazioni legate al Covid-19, previsione di sopralluoghi obbligatori per lavori e servizi da svolgersi nei locali dell'Ente, avendo cura che a tutti i concorrenti vengano date le stesse informazioni. 2. Inserimento in tutti i progetti per appalti di servizi di importo superiore alla soglia	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di servizi, forniture: fase di affidamento	Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella valutazione delle offerte Scarso controllo del possesso dei requisiti generali e speciali	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali. 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti. 3. In caso di procedure negoziate: i sorteggi da elenchi fornitori devono garantire al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 4. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti. 5. termini per la presentazione di offerte o di domande di partecipazione congrui e, ove compatibile con l'urgenza della procedura, superiori ai minimi di legge (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 6. Adempimento degli obblighi di utilizzo delle convenzioni CONSIP e Intercent ER e dei mercati elettronici. 7. Applicazione di requisiti di partecipazione proporzionati all'oggetto del contratto. 8. chiarimenti forniti solo in forma scritta, mediante pubblicazione o trasmissione agli operatori invitati entro termini prefissati, in modo da essere visibili a tutti i concorrenti (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura).	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1-4. Tutti i Responabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 5. Tutti i Responabili di Settore	
						Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte" 1. Uso di criteri di valutazione delle offerte adeguati in relazione alle caratteristiche del contratto, con indicazione per ciascun criterio di valutazione del relativo criterio motivazionale che espliciti lo scopo perseguito dall'Ente Committente, al fine di limitare la discrezionalità dei commissari. 2. Composizione delle commissioni giudicatrici con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse (non reiterare una stessa composizione per il medesimo oggetto di affidamento)	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responabili di Settore 2. Tutti i Responabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti)	
						Rischio "Scarso controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali" 1. Svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti (sotto soglia valgono le verifiche previste dalle linee guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2). 2. Per le procedure sopra soglia comunitaria, sottoscrizione patto d'integrità da parte dei concorrenti.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 2. Settore gare e contratti	
Tutti i Servizi	Affidamenti di servizi: fase di esecuzione	Assenza di un piano dei controlli Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Per i lavori e i servizi di natura continuativa, formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione.	Programma di controlli da effettuare	dic-22	Tutti i Responabili di Settore	La scadenza è riferita ai Servizi che ancora non hanno realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come già in atto"
						Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione" Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responabili di Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo" Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta	Check list realizzate	dic-22	Tutti i Responabili di Settore	La scadenza è riferita ai Servizi che ancora non hanno realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come già in atto"

PROCESSI TRASVERSALI – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	3	4	12	**Rischio "Discrezionalità nella gestione"** Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami mediante piattaforma dedicata **Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"** Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Report periodico	già in atto	Responsabile del settore
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogenità nella valutazione delle richieste	3	3	9	**Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"** Standardizzazione della modulistica Utilizzo regolamento di accesso Registro degli accessi	Monitoraggio attuazione del regolamento Monitoraggio e pubblicazione del registro degli accessi sul sito internet istituzionale	già in atto Pubblicazione registro accessi semestrale	Responsabile del settore

PARTE SECONDA

SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

PREMESSA
Il principio di legalità formale applicato all'azione amministrativa implica che il potere della Pubblica Amministrazione trovi fondamento all'interno di disposizioni normative specifiche. Questo prerequisito è previsto a tutela del cittadino e si affianca alla necessità di organizzare gli Uffici pubblici in modo da garantire il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.).

A partire dalla L. n. 241/1990, che ha normato i principi di economicità ed efficacia del potere pubblico, si è dato avvio ad un percorso fortemente orientato ad un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento e al raggiungimento dei risultati.

In questo scenario, l'etica pubblica gioca un ruolo attivo, poiché intende proteggere valori e principi ben determinati. In particolare, costituiscono una guida per l'attività del dipendente pubblico due norme costituzionali: l'art. 54 e l'art. 98 Cost.. Nel primo caso si sancisce che i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore; nel secondo, invece, si dispone che i pubblici impiegati siano posti al servizio esclusivo della Nazione.

In questo quadro, un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e orientare i propri comportamenti. Un valore, quindi, viene elevato ad un preciso stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente, avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

essere un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto, un'Istituzione attenta agli accadimenti storici, sociali e culturali del territorio, impegnata nella creazione di valore pubblico in generale, dimostrandosi al contempo interlocutore trasparente e affidabile.

agire come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti, della collettività tutta e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, con l'intento di perseguire un loro coinvolgimento attivo nell'ambito della prevenzione della corruzione e della diffusione della trasparenza, questa Amministrazione ha inteso affermare un Sistema di valori, da affiancare al Codice di comportamento, che individua dei Comportamenti guida per tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori in genere, con la volontà di rendere altresì conoscibili tali comportamenti agli utenti esterni, in un'ottica di apertura, compartecipazione e trasparenza.

COMPORTAMENTI GUIDA

1. **Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta**

Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri da assolvere. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.

Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

2. **Orientamento all'ascolto del prossimo**

Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente. Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.

Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.

Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti, in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

3. **Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza**

Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati.

Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente), ma come fattore emotivo e psicologico.

Affidare obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato, comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.

Orientare e formare il personale investito di funzioni apicali, in un'ottica di accrescimento delle capacità, tra cui anche l'abilità di saper ascoltare, motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

4. **Il singolo come valore aggiunto in un gruppo**

Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.

Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare gli obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.

Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.

Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e, dunque, anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio volto a creare rete e valore aggiunto al proprio operato.

5. **Dialogo**
Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o stakeholders. Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione, permettendo contestualmente la massima accessibilità possibile.

6. **Attenzione al risultato**
Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto
Apertura all'innovazione
Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità, influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

8. **Responsabilità**
Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene**.**

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - I valori etici
Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di costante e continuativo perseguimento dell'interesse pubblico.
Il presente Codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001, integrazione e specificazione delle previsioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice nazionale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
Le disposizioni integrative di cui al presente Codice assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione
Il presente Codice definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente, in raccordo a quanto prescritto dal vigente Codice nazionale.

Le disposizioni del presente Codice, unitamente a quelle contenute nel Codice nazionale, si applicano:
a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
c) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere che svolgono la loro attività per l'Ente.
Ogni Responsabile di Settore/Area/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà obbligatoriamente mettere a disposizione delle imprese contraenti il Codice di comportamento dell'Ente nonché quello nazionale, affinché tali imprese li diffondano tra i soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente. Per i collaboratori di cui alla lett. c) del presente articolo, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di Settore/Area/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei citati Codici. Infine, circa i collaboratori di cui alla lett. d), si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento di entrambi i Codici in parola, quali elementi necessari del rapporto obbligatorio intercorrente tra le parti.

Art. 3 – Disposizioni generali
I destinatari del presente Codice osservano con disciplina e rigore la Costituzione, la Legge, lo Statuto e i Regolamenti vigenti adottati dall'Ente.
Il comportamento dei destinatari del presente Codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei Codici dell'Ente e nazionale informano la propria attività perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.
I destinatari del presente Codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza
per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc…), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
I soggetti di cui all'art. 2:
si impegnano a rispettare il Codice nazionale e quello dell'Ente, tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente, impegnandosi a dichiarare tale situazione al proprio Responsabile o, nel caso dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. c) e d), ai Responsabili dell'Ente che hanno conferito l'incarico o sottoscritto il contratto di lavori, servizi o forniture;
conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media

I soggetti di cui all'art. 2 si impegnano ad assumere comportamenti e condotte che, nel corso dell'orario di lavoro e anche al di fuori dello stesso, non ledano direttamente o indirettamente l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Il dovere di cui al comma 1 si estende anche all'utilizzo dei social network e dei mezzi di comunicazione in generale. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice, ove per ragioni personali facciano ricorso ai social network, ne informano l'utilizzo a principi di correttezza, educazione e sobrietà.

Opinioni, giudizi, commenti e valutazioni espressi su profili social di qualsiasi genere riferibili al dipendente, anche provenienti da terze persone, non devono essere in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza. E' altresì fatto divieto al dipendente di diffondere informazioni, contenuti e notizie afferenti direttamente o indirettamente l'attività lavorativa e il rapporto di servizio.

Condotte difformi da quanto indicato nella presente disposizione, ove si accerti che possano arrecare o abbiano arrecato un pregiudizio al decoro istituzionale, all'immagine, al prestigio e al buon andamento dell'Ente, integrano illecito disciplinare.

Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra, ai fini dell'irrogazione della sanzione e dell'applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità, verranno considerati la qualifica professionale e l'inquadramento contrattuale del dipendente, ove indicate dallo stesso all'interno del proprio profilo social o comunque indirettamente menzionate nel medesimo profilo.

Art 5 - Regali compensi ed altre utilità

I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ricevere ad personam "regali d'uso" o altre utilità di modico valore. Potranno invece essere accettati per la collettività dell' Area/Servizio/Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, approssimativamente di euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi.

I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti ad personam, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio Direttore d'area che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.

Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Direttore d'area che metterà a conoscenza il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza.

I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/Dirigente, venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo, ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Ad integrazione di quanto già previsto nel Codice nazionale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il presente Codice dispone che i destinatari di cui all'art. 2 hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del Codice o entro 30 (trenta) giorni dalla data di adesione, al proprio Direttore d'area, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
Il termine di 30 (trenta) giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel Codice nazionale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse, le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Direttore d'area, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- entro giorni 30 (trenta) dall'approvazione del presente Codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'Amministrazione con assegnazione a nuovo Settore/Area/Servizio/Ufficio.

Art. 8 – Obbligo di astensione

Qualora ricorra il dovere di astensione ai sensi del combinato disposto di cui al Codice dell'Ente e al Codice nazionale, i soggetti di cui all'art. 2, in occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano tempestivamente per iscritto e dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Direttore d'area.
La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal Codice nazionale, è valutata nel merito dai rispettivi Direttori d'Area di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Direttore d'area, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenervisi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.
Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Direttore d'area e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

Il dipendente, con particolare attenzione nei confronti di chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Ente locale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

Il Direttore d'area cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal Codice nazionale.

I destinatari del presente Codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". I dipendenti e i Direttore d'area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nella citata sottosezione del PIAO.

Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico, con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata, così come esplicitato nella procedura di riferimento citata.

Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati. Il trasferimento del denunciante può avvenire solo con il consenso del medesimo.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel Codice nazionale.

Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

I Direttori d'area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza, con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza comunica tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari le omissioni riscontrate con riferimento ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

I dipendenti per ogni pratica affidatagli devono garantire un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 12 - Vigilanza, controlli e responsabilità

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Direttori d'area, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante disciplinarmente, ai sensi dell'art. 16 del Codice nazionale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti dal Codice nazionale e da quello dell'Ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i direttori, con le implicazioni conseguenti relative all'attribuzione della rispettiva primalità.

PARTE TERZA

CONTROLLI

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 - Controlli interni

1.Il Comune di Sala Bolognese, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2.Il servizio dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
- verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Direttori d'Area;
- verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli Organismi gestionali esterni dell'ente;
- garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante Organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Articolo 2 - Dematerializzazione

I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

Articolo 3 - Funzione e modalità del controllo

1.Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, il rispetto agli atti di indirizzo e programmazione, e alla compatibilità della spesa con le risorse assegnate.

2.Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli Enti Locali con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio e al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.

3.L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

4.Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
una fase preventiva all'adozione dell'atto;
una fase successiva all'adozione dell'atto.
5.Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione.

Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1.Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale, è svolto su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato per attestare che l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e che nella sua composizione formale è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti.
2.La proposta viene trasmessa al Direttore dell'Area Economico/Finanziaria che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'Ente e trasmette la proposta all'Organo competente per l'adozione dell'atto.

Articolo 5 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le (proposte di) determinazioni dei responsabili di servizio e (de)gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel

4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
la regolarità della documentazione;
l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;

la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sotto la direzione del Segretario Generale, è istituita l'Unità di Controllo, composta dal Direttore dell'Area Finanziaria e da personale appositamente individuato dal Segretario stesso con apposito atto.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno trimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante tecniche di campionamento di natura informatica effettuato entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre. Spetta al Segretario Generale definire con proprio atto organizzativo le tecniche di campionamento. Inoltre gli atti devono rappresentare almeno un 10% delle determinazioni di impegno di spesa, garantendo un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascuna Area, al 5% dei contratti stipulati per scrittura privata e convenzioni, al 5% delle ordinanze dirigenziali e i provvedimenti concessori e autorizzatori.
3. Il controllo sugli atti comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
5. Qualora si dovessero rilevare elementi di irregolarità su un determinato atto il Segretario Generale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
6. Le risultanze del controllo vengono trasmesse dal Segretario, con cadenza annuale, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e ai Capigruppo del Consiglio Comunale.
7. Sono sottoposti a controllo successivo i seguenti atti:
   le determinazioni di impegno di spesa
   i provvedimenti concessori ed autorizzatori
   le ordinanze gestionali
   le differenti forme di contratti
   le convenzioni.

Articolo 7 - Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.

3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.
4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
- la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
- la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
- costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
- la tempestività della sua raccolta.

Articolo 8 - Il controllo di gestione

1.Il controllo di gestione è una procedura di verifica con le finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente ed il corretto funzionamento dei servizi.
2.Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le Aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
3.Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il PIAO, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
4.All'interno dell'Ente è istituita apposita Unità preposta al controllo di gestione sotto la direzione del Segretario Generale, composta dal Direttore dell'Area Economico e altro personale individuato dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo. L'Unità organizzativa utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'Ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessari alle proprie esigenze.
5.L'Unità preposta al controllo ha i seguenti compiti:
rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo principi di contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza e la destinazione;
verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i prodotti impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori, i quali rapportino i costi delle risorse impiegate e la qualità dei servizi prodotti;
verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;

operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;

analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica;

sollecitare i Direttori affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;

attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;

presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta, ai Capigruppo del Consiglio Comunale, all'Organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;

fornire un adeguato supporto informativo all'Organo esecutivo e ai Direttori d'Area, qualora richiesto;

6.Il presente articolo integra le previsioni del Regolamento di contabilità sul controllo di gestione. Per quanto non regolamentato dal presente articolo si rinvia allo stesso Regolamento di contabilità.

Articolo 9 - Analisi economiche

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;

per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;

per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;

per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;

per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;

per individuare sprechi nelle spese;

per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 10 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1.Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante Organismi gestionali esterni. Il controllo è esercitato, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, attraverso il Servizio Comunicazione del Comune sotto la direzione del Segretario Generale.

2.Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.

3.Gli obiettivi di controllo sulla qualità dei servizi erogati vengono definiti dalla Giunta e assegnati ai Direttori d'Area con l'approvazione del Piao, nell'ambito del piano degli obiettivi.

4.Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Articolo 11 - Il controllo sulle società partecipate non quotate

1.Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'Ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2.L'Ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.
3.Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:

controllo societario intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;

controllo economico/finanziario: attraverso un monitoraggio: orientato sia all'analisi del piano industriale e del budget, che concomitante e successivo;

controllo di efficienza/efficacia al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione.

4.Le attività di analisi e monitoraggio fanno capo ad un'apposita Unità di controllo che opera in staff al Segretario Generale composta dal Direttore dell'area finanziaria e da dipendenti competenti in:

materie giuridiche per lo statuto, patti parasociali, compagine societaria, nomina e compensi degli organi sociali, al fine di espletare il controllo societario cioè il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;

materia di analisi economico-finanziaria.

Articolo 12 - Entrata in vigore

1.Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione.
2.Con il presente regolamento sono abrogate le norme in contrasto contenute nei vigenti regolamenti comunali.

PARTE QUARTA

TRASPARENZA

PREMESSA

Il Coune di Sala Bolognese 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 gli Enti di cui sopra intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.
In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; il NDV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.
Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione (DUP – Documento Unico di programmazione, PEG – Piano Esecutivo di Gestione, sottosezione Performance).

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, al NDV , 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.

Il RT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Direttori delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, 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'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

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 degli Enti.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RT e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso gli Enti modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013), gare e contratti

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.
All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.
Annualmente i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza.
Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni. Quanto all'accesso civico, il D. Lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".
Le norme del D. Lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso civico, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017, nonché, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato.
L'art. 5 del D.Lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:*

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune 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. Gli Enti si impegnano quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, Gli Enti si impegnano a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

ALLEGATO ALLA QUARTA SEZIONE

TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttori area	Chiara Montorsi
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Disposizioni generali	Atti generali	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Disposizioni generali	Atti generali	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	Direttori area	Chiara Montorsi
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Direttori area	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la 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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena 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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio segreteria	Chiara Montorsi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
			Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun titolare di incarico:**	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile servizio personale Unione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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).	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Dotazione organica	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 personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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 personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Tassi di assenza	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Contrattazione collettiva	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	Contrattazione integrativa	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 personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Bandi di concorso	Bandi di concorso	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Performance	Ammontare complessivo dei premi	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi
Performance	Dati relativi ai premi	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)	Responsabile servizio personale Unione	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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 personale Unione	Chiara Montorsi
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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 personale Unione	Chiara Montorsi
Performance	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Direttori area	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
			Per ciascuna delle società:			
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
			Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
		Tipologia di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) *link* 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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	Direttori area	Chiara Montorsi
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Direttori area	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le 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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* 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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Direttori area	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
			Per ciascuna procedura:		Direttori area	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi 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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	**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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi 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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Direttori area	Chiara Montorsi
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
			Per ciascun atto:			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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)	Direttori area	Chiara Montorsi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti e Direttor earea segreteria e staff	Chiara Montorsi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti e Direttor earea segreteria e staff	Chiara Montorsi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti e Direttor earea segreteria e staff	Chiara Montorsi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti e Direttor earea segreteria e staff	Chiara Montorsi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti e Direttor earea segreteria e staff	Chiara Montorsi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti e Direttor earea segreteria e staff	Chiara Montorsi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori area	Chiara Montorsi
Servizi erogati	Servizi in rete	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	Direttori area	Chiara Montorsi
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area finanziaria Marica Degli Esposti	Chiara Montorsi
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, 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)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore area tecnica Giuliana Alimonti	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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	Anna Rosa Ciccia	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Anna Rosa Ciccia	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Anna Rosa Ciccia	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Anna Rosa Ciccia	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Direttori area	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttori area	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Accesso Civico	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	Anna Rosa Ciccia	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Unione Responsabile Siat	Chiara Montorsi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addeto alla pubblicazione del dato sul sito
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Unione Responsabile Siat	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	Unione Responsabile Siat	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Video sorveglianza	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	responsabile corpo Polizia Locale	Chiara Montorsi
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	....	Direttori area	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

PIAO 2023/2025

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli Indirizzi di governo dell'Ente (D.C. n. 56 del 25/07/2019 avente oggetto "Approvazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019/2024".) e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Sala Bolognese.

Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione.

Per il triennio 2023-2025 (mandato residuo rimanente) è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 63/2022 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente.

L'Ente è organizzato in sei aree:
Staff e Segreteria
Finanziaria e Controllo
Servizi alla Personale
Tecnica
Sportelli Polifunzionali
Polizia Locale
Ciascuna Area ha a capo un direttore individuato dal Sindaco con scadenza al mandato elettorale.
Le aree sono ripartite in servizi e in uffici, alcuni servizi hanno un proprio responsabile individuato dal direttore d'area
Il Comune è in continua evoluzione, anche se non interessato da riorganizzazioni nell'anno precedente al presente e non avendo in programma riorganizzazioni per l'anno in corso; ciò è dovuto ad una continua rotazione di personale a causa di differenti concorsi dati e che accavallano le risultanza. Pertanto spesso un dipendente rimane presso l'Ente un anno o poco più. Ciò mette in crisi il Comune che fatica a realizzare le programmazioni

ORGANIGRAMMA

COMUNE DI SALA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

ANALISI ORGANIZZAZIONE

In un momento di riduzione di risorse sia umane che finanziarie si sta cercando di raggiungere risultati attraverso un miglioramento dell'efficienza e comunque non andare al di sotto della soglia degli scorsi esercizi, il tutto attraverso l'applicazione di processi innovativi ed adeguamenti tecnologici che permettano nuovi modelli gestionali anche di semplificazione amministrativa.
I dati sotto riportati fanno riferimento al 31/12/2022

INDICATORI	VALORI
Età media dipendenti	45
Età media direttori	48
Aumento di personale nell'ultimo anno	12%
Tasso di assenza (comprensivo di tutte le assenze)	15%
Tasso di infortuni	0

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE			
AREA	**CATEGORIA**	**PROFILO**	**DIPENDENTI**
STAFF E SEGRETERIA	C	Istruttore amministrativo	5
	B3	Collaboratore Amministrativo	1
FINANZIARIA E CONTROLLO	D	Istruttore direttivo	1
	C	Istruttore Amministrativo Contabile	7
SERVIZI ALLA PERSONA	D	Istruttore DirettivoAmministrativo	2
	D	Pedagogista	1
	C	Istruttore amministrativo	5
TECNICA	D	Istruttore Direttivo Tecnico	3
	C	Istruttore Tecnico	6
	C	Istruttore amministrativo	4
	B3	Collaboratore Amministrativo	1

	B3	Collaboratore Tecnico	2
POLIZIA LOCALE	D	Istruttore Vigilanza direttivo	2
	C	Istruttore vigilanza	5
	C	Istruttore Amministrativo	2
SPORTELLI POLIFUNZIONALI	D	Istruttore Direttivo	1
	C	Istruttore Amministrativo	3
TOTALE			50

PIAO 2023/2025

Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

Lavoro agile e sue modalità di attuazione e sviluppo per il triennio 2023-2025

PARTE 1 -LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

Nel Comune di Sala Bolognese, lo strumento del Lavoro agile è stato avviato in modo significativo solo in coincidenza dell'avvio dello stato di emergenza; è del 9 giugno la determinazione del Segretario generale n. N.173, avente ad oggetto "LINEE DI INDIRIZZO DEI SERVIZI E PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19 NEL MUNICIPIO DI SALA BOLOGNESE", che disciplina l'attuazione dei servizi.

In occasione dell'emergenza Coronavirus, dal punto di vista informatico, è stato potenziato e messo in sicurezza di quanto già in essere. Si è utilizzata la soluzione già attiva di virtualizzazione delle applicazioni, adattandola all'utilizzo del pc di proprietà del lavoratore, bypassando le problematiche di sicurezza dello strumento utilizzato -tale modalità, già presente, era precedentemente utilizzata solo da alcune figure direttive. E' stata inoltre potenziata l'infrastruttura per poter gestire il traffico dati dall'utilizzo di circa 300 utenti dell'Unione e dei suoi comuni.
Sono state fornite istruzioni -anche sotto forma di tutorial- ai lavoratori agili per avviare nel modo più efficace possibil la nuova modalità di lavoro; nel periodo di avvio, circa 12 persone -su 40 complessive (di cui 2 operai, per i quali il Lavoro agile non è mai stato ritenuto possibile) - hanno operato in modalità agile con PC di proprietà dell'ente
In ambito di rapporti con l'utenza, al fine di evitare ingressi non controllati e organizzati, da dicembre 2020 è stata prevista l'installazione di videocitofono presso la sede municipale; sono stati a più riprese acquisiti dispositivi di protezione individuale e accessori vari per fronteggiare l'emergenza da covid-19.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute degli organi collegiali si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Meet.

Questa esperienza ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire all'Ente soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che l'Ente intende avviare.

Nei primi mesi del 2021 il Comune ha avviato un progetto teso ad analizzare processi e competenze, in modo da consolidare il Lavoro agile secondo criteri metodologicamente validati e omogenei tra le diverse Aree e facendo tesoro di quanto esperito nella fase emergenziale; il percorso attivato ha tenuto conto della situazione rilevata in termini di personale e sue caratteristiche principali

All'interno dell'analisi è stata realizzata una mappatura delle attività molto dettagliata, che ha evidenziato come 162 processi – l'84% circa dei 192 censiti - siano già attualmente gestibili in modalità agile, secondo una logica di alternanza tra attività in presenza e attività da remoto e sono state rilevate le competenze digitali e manageriali del personale, articolate per Area.
In parallelo, sempre all'interno dello stesso progetto finanziato, è stato sviluppato un percorso formativo rivolto al team direzionale (Responsabili di Area), rispetto ai temi dell'organizzazione e misurazione del Lavoro agile, partendo da quanto necessario per la stesura del POLA.

Nel 2022 si è continuato con l'organizzazione del lavoro agile già sperimentata per tutto il 2021.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

Il consolidamento del lavoro agile è stato inserito nell'organizzazione dell'Ente, intendendo perseguire i seguenti **obiettivi**:

- sviluppare una cultura organizzativa orientata al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta
- semplificare e efficientare, potenziando la digitalizzazione, i processi dell'Ente e il rapporto con il cittadino
- ridurre l'impatto -sul traffico veicolare e sull'ambiente- degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

L'analisi sviluppata in occasione della stesura della mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile, ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo del Lavoro agile all'interno dell'ente. Tali misure sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le **principali misure organizzative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Analisi e revisione/standardizzazione dei procedimenti in numerosi ambiti dell'Ente
- Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie (i processi caratteristici delle Area dell'Ente) in modo da poter verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile sull'efficacia -e più in generale sulle prestazioni dell'ente.
- Aggiornare il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e adottare policy e linee guida su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile.
- Digitalizzazione di alcuni iter trasversali e degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente alle Aree.

Requisiti tecnologici

La strategia per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia del consolidamento del Lavoro agile, prevede le seguenti **misure tecnologiche**:

- Rispetto alla **tecnologia**, si intende mantenere la stessa modalità operativa attuata in fase di avvio, ma implementando sicurezza, affidabilità e continuità del servizio, anche con l'acquisizione di macchine più performanti. Sono stati sostituiti i pc, prestando attenzione al tema della protezione di dati ivi contenuti, implementando un sistema di gestione degli apparati che consente la cifratura del disco fisso e in caso di furto e' possibile il bloccaggio dell'apparato e il reset da remoto;

- Rispetto alla **strumentazione**, si prevede di dotare di un PC portatile di proprietà dell'ente i lavoratori che svolgono, all'interno del loro progetto di lavoro agile, un'elevata percentuale di attività da remoto (definendo una soglia di gg/sett), ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili; in parallelo si prevede di eliminare la postazione fissa di tali lavoratori, rendendo minore la esigenza di acquisto di nuovi PC fissi e potendo ricorrere ai PC presenti per la sostituzione degli altri PC fissi eventualmente non funzionanti; per coloro che invece svolgeranno lavoro agile con una percentuale di attività da remoto inferiore alla soglia stabilita, si può ipotizzare l'utilizzo di PC portatili di ente o ufficio, con organizzazione dell'utilizzo della risorsa condivisa; l'utilizzo multi utente di un PC condiviso è possibile, se gestito con accortezza e seguendo le indicazioni fornite in tema di trattamento dei dati personali gestiti.

  Dall'esperienza del 2021 l'Ente si è dotato di un centralino in cloud che consenta la deviazione di chiamata direttamente al telefono software del lavoratore delle chiamate che arrivano al numero interno

Le **principali iniziative** su cui sarà interessato il Servizio Informatico Associato dell'Unione Terre d'acqua, la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Potenziamento della sicurezza informatica;

- analisi delle necessità di pc portatili

Percorsi formativi per il personale

Nel 2020, stante la fase emergenziale, non è stato possibile realizzare attività formativa strutturata -per il 2021 è stato invece previsto, per il team direzionale (Segretario Generale e Responsabili titolari di posizione organizzativa), un percorso a supporto del consolidamento del Lavoro agile e dello sviluppo del POLA; per il restante personale, limitatamente a chi opererà effettivamente in modalità agile, si prevedono interventi di approfondimento finalizzati a rendere più efficace l'approccio e a incrementare le competenze digitali.

Nel 2023 si procederà alla definizione del Piano formativo che sarà preceduta da una **mappatura delle competenze** per rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali di seguito evidenziate schematicamente:

Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo strumenti per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intendono attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Rispetto all'impatto logistico, sono state previste due linee di sviluppo:

- Ai dipendenti che operano in modalità agile saranno forniti PC portatili a cura dell'Amministrazione, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione

- Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: l'Amministrazione valuterà la possibilità, qualora ci fossero richieste in tal senso, di sottoscrivere accordi specifici con altri enti pubblici, in primis l'Unione, affinchè possano mettere a disposizione postazioni per lavoratori e lavoratrici del Comune di Sala Bolognese che trovassero comoda e funzionale tale soluzione logistica.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Si riporta di seguito la mappatura delle attività stesa dal Comune, suddivisa a livello di Aree e -all'interno delle Aree - in Servizi/Uffici. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare **sei criteri** per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

- **Standardizzazione** –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- **Digitalizzazione** –cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- **Omogeneità informatica** –cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- **Condivisione in termini di conoscenza** –cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- **Sequenzialità** –cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- **Snellezza** –cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Convenzionalmente, in sede di Gruppo di Lavoro interistituzionale, sono stati stimati come adeguati i processi con:

- **punteggio totale >=12 su 18** –ognuno dei sei criteri prevede un punteggio max di 3
- punteggio di **almeno 2 su 3 per i criteri «standardizzazione» e «digitalizzazione»,** aventi un peso preponderante.

Si riporta di seguito l'elenco dei soli processi "adeguati"; le iniziative e attività con le quali si intende gestire e superare le criticità incontrate nei processi rilevati "non adeguati" sono contenute nel Piano degli Obiettivi.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Assegnazione contributi	3	3	2	2	2	2	14	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Acquisti libri biblioteca	2	3	3	1	2	2	13	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Gestione pagine social	3	3	3	1	2	2	14	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Concessione patrocini	3	3	3	3	2	2	16	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Bandi contributi associazioni	3	3	3	2	2	3	16	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Progettazione con associazioni	3	2	2	1	2	3	13	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Gestione eventi/rassegne - progettazione	2	2	2	2	2	2	12	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Predisposizione convenzioni con Soggetti del terzo settore	3	2	3	2	2	2	14	ADEGUATO
	Biblioteca e Cultura Associazionismo Sport	Progetti con le scuole - progettazione	2	3	3	1	2	2	13	ADEGUATO
	Istruzione	Iscrizioni servizi integrativi	3	3	3	2	2	2	15	ADEGUATO
	Istruzione	Richieste di variazione servizi intgrativi	3	3	3	2	1	1	13	ADEGUATO
	Istruzione	Gestione morisità utenza - procedimento amministrativo	3	3	3	2	2	3	16	ADEGUATO
	Istruzione	Pianficiazione servizi integrativi	3	3	3	1	2	2	14	ADEGUATO
	Istruzione	Erogazione contributi libri	3	3	3	2	2	2	15	ADEGUATO
	Istruzione	Esenzione rette mensa scolastica	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	Istruzione	Richiesta diete per mensa scolastica	3	2	1	2	3	2	13	ADEGUATO
	Istruzione	Fatturazione servizi integrativi	2	3	3	2	3	1	14	ADEGUATO
	Istruzione	Redazione articoli notiziario e informative per l'utenza	2	3	3	1	2	3	14	ADEGUATO
	Servizi Istituzionali e AAGG	Gestione GDPR/privacy	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	Servizi prima inf	Iscrizioni Nidi	3	3	3	2	2	2	15	ADEGUATO
	Servizi prima inf	Verifica adempimenti vaccinali nido	3	2	1	2	2	2	12	ADEGUATO
	Servizi prima inf	Gestione relazioni pedagogiche con le famiglie	3	3	3	1	2	2	14	ADEGUATO
	Servizi prima inf	Supervizione attività nido	3	3	3	1	2	2	14	ADEGUATO

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Servizi prima inf	Fatturazione nido	3	3	3	1	2	2	14	ADEGUATO
	Servizi prima inf	Approvigionamenti prodotti cucinette nido	2	2	3	2	2	1	12	ADEGUATO
	Servizi prima inf	Richiesta diete per mensa nido	3	2	1	2	3	2	13	ADEGUATO
	Servizi prima inf	Progettazione Nido Estivo	2	3	3	2	2	1	13	ADEGUATO
	Sociale	Predisposizione convenzioni con Soggetti del terzo settore	2	2	2	2	2	2	12	ADEGUATO
	Sociale	Orti: richiesta orto e assegnazione	3	2	3	2	3	3	16	ADEGUATO
	Sociale	Orti: Incasso	3	2	3	2	3	3	16	ADEGUATO
	Sociale	Orti: Rinuncia	3	2	3	2	3	3	16	ADEGUATO
	Sociale	Autorizzazione strutture socio-sanitarie	2	3	3	1	3	3	15	ADEGUATO
	Sociale	Gestione rapporto con Asp	3	3	3	1	2	3	15	ADEGUATO
	Trasversale	Acquisti su mepa/IC	2	3	2	2	2	1	12	ADEGUATO
	Trasversale	Predisposizione atti	2	3	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	Trasversale	Progettazione Bandi fondi regionali/statali/europei	3	3	2	1	2	2	13	ADEGUATO
	Trasversale	Controllo di gestione	3	3	2	1	2	3	14	ADEGUATO
	Trasversale	Coordinamento progettuale Tavoli Tecnici	3	3	2	1	2	2	13	ADEGUATO
	Trasversale	Erogazione Rimborsi e contributi	3	3	2	2	2	2	14	ADEGUATO
	Trasversale	Comunicazioni assegnazione/rigetto contributi vari	3	2	3	2	2	2	14	ADEGUATO

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Trasversale Affari generali (prevalente)/Ragioneria/Altri settori	Gestione DUP	3	3	2	2	2	2	14	ADEGUATO
	Trasversale Affari generali (prevalente)/Ragioneria/Altri settori	Gestione PEG/PDO	3	3	3	2	3	2	16	ADEGUATO
	Altri settori	Bilancio (di previsione, consolidato, ecc.)	3	3	3	1	2	2	14	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e LLPP	Conto del patrimonio	3	3	3	1	2	3	15	ADEGUATO
	Ragioneria	Conto economico	3	3	3	1	3	3	16	ADEGUATO
	Ragioneria	Relazione al rendiconto	3	3	3	1	3	3	16	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Rendiconto	3	3	3	1	3	3	16	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Variazioni di bilancio	3	3	3	2	2	3	16	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Assestamenti	3	3	3	1	2	3	15	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Gestione entrate (Accertamenti e reversali)	3	3	3	2	2	2	15	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Fatture attive	3	3	3	2	2	2	15	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Fatture passive	3	3	3	2	2	2	15	ADEGUATO
	Trasversale	Gestione uscite (Impegni di spesa, liquidazioni, mandati)	3	3	3	2	2	2	15	ADEGUATO
	Ragioneria	Gestione visti e pareri di regolarità contabile	3	3	3	3	2	3	17	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Gestione IVA e professionisti	3	3	3	1	2	1	13	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Gestione mutui	1	3	3	1	3	3	14	ADEGUATO
	Ragioneria	Gestione rapporti con la Tesoreria	2	3	3	3	3	1	15	ADEGUATO
	Ragioneria	Gestione rapporti con Organo di Revisione	2	3	3	2	3	1	14	ADEGUATO
	Trasversale Ragioneria 80% e Altri settori	Controllo partecipazioni	1	3	2	2	3	2	13	ADEGUATO
	Economato	Gestione utenze (pagamento)	2	1	2	2	3	2	12	ADEGUATO
	Tutti i settori ognuno per la propria competenza per gli acquisti dell'area se ne occupa l'economo	Acquisti su mepa/C6IC (acquisti prevalentemente effettuati da ufficio economato)	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	propria competenza per gli acquisti dell'area se ne occupa	Gare d'appalto	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	propria competenza per gli acquisti dell'area se ne occupa	Controlli successivi all'aggiudicazione	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	Tributi	Gestione IMU -inserimenti/aggiornamenti banca dati	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	Tributi	Gestione IMU -accertamenti	2	2	2	2	2	2	12	ADEGUATO
	Tributi	Gestione IMU -rimborsi	3	1	2	2	2	2	12	ADEGUATO
	Tributi	Gestione TARI -inserimenti/aggiornamenti banca dati	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	Tributi	Gestione TARI -rimborsi	3	1	2	2	2	2	12	ADEGUATO
	Tributi	Gestione COSAP e ICP anni pregressi	2	2	2	2	2	2	12	ADEGUATO

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA TECNICA

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	SUE	DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE (INCLUSO VARIANTI)	3	2	2	3	3	2	15	ADEGUATO
	SUE	SCIA (INCLUSO VARIANTI)	3	2	2	3	3	2	15	ADEGUATO
	SUE	CILA (INCLUSO VARIANTI)	3	2	2	3	3	2	15	ADEGUATO
	SUE	CERTIFICATO DI AGIBILITA' (compreso sopralluogo)	3	2	3	3	3	2	16	ADEGUATO
	SUE	RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	SUE	DENUNCE DEPOSITO ANTISISMICA / OPERE IN CEMENTO ARMATO (INCLUSO VARIANTI)	3	3	2	3	3	3	17	ADEGUATO
	SUE	AUTORIZZAZIONE SISMICA	3	3	2	3	3	3	17	ADEGUATO
	SUE	COMUNICAZIONE INIZIO – FINE LAVORI	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	SUE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	3	3	2	3	3	2	16	ADEGUATO
	SUE	Frazionamenti catastali	3	2	2	2	3	2	14	ADEGUATO
	SUE	Inabitabilità – INAGIBILITA'	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	SUE	gestione abusi edilizi (compreso sopralluogo)	3	2	3	2	2	2	14	ADEGUATO
	Urbanistica	Gestione Piani attuativi e/o varianti	3	2	2	3	3	2	15	ADEGUATO
	Urbanistica	Progettazione Piani attuativi e/o Varianti	3	2	2	3	3	2	15	ADEGUATO
	Urbanistica	Incarichi a professionisti	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	Urbanistica	ACCESSO ATTI	3	2	3	3	3	2	16	ADEGUATO
	Urbanistica	Attività Ufficio di Piano su strumenti urbanistici	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO
	Ambiente	Autorizzazioni scarico per acque reflue domestiche	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO
	Ambiente	Gestione esposti su Inquinamento Acustico - Igiene Pubblica - Amianto	3	2	2	3	3	2	15	ADEGUATO
	Ambiente	Programmazione interventi su infrastrutture e parchi	3	2	3	3	3	3	17	ADEGUATO
	SUAP	Ricezione Scia	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO
	SUAP	Ricezione istanze	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO
	SUAP	Ricezione comunicazioni	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA TECNICA

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	SUAP	Bandi - Avvisi gestione	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	SUAP	Ricezione scia e istanze per attività di pubblica sicurezza	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO
	SUAP	Fiere e mercati istituzione - gestione	3	2	2	3	3	2	15	ADEGUATO
	SUAP	Gestione concessione benefici economici imprese	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	SUAP	Partecipazione sopralluoghi CCVLSP e Commissione Carburanti	3	2	2	3	2	2	14	ADEGUATO
	Protezione Civile	Coordinamento delle squadre	3	2	3	3	2	2	15	ADEGUATO
	Protezione Civile	Gestione del Piano di protezione civile	3	2	2	3	2	2	14	ADEGUATO
	Protezione Civile	Gestione fondi emergenze	3	2	2	3	2	2	14	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	Gestione segnalazioni e richieste di intervento	3	2	3	3	2	2	15	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCAVO	3	2	3	3	3	3	17	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	3	2	3	3	3	3	17	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI USO DI SPAZI A VERDE PUBBLICO	3	2	3	3	3	3	17	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	RICHIESTA DI NUOVO PASSO CARRAIO, VOLTURAZIONE, ECC..	3	2	3	3	3	3	17	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	Stesura/aggiornamento Piano opere pubbliche	3	3	2	3	3	2	16	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	Progettazione	3	2	3	3	2	2	15	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	PROCEDURE DI GARA	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	Stesura piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	3	2	3	3	3	3	17	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	Gestione inventario beni immobili	3	2	2	2	3	2	17	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	Controllo dei servizi in concessione	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	Organizzazione interventi manutentivi	3	2	2	2	2	2	13	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	RILASCIO CARTELLI PASSO CARRABILE	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO
	Lavori Pubblici/manutenzione	DIREZIONE LAVORI-SUPPORTO RUP	3	2	3	3	3	3	17	ADEGUATO
	Trasversale	Acquisti su mepa/IC	3	3	3	3	3	3	18	ADEGUATO

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)
	SC e cimiteriale	Trascrizione atti di stato civile da altri comuni o dall'estero, oppure provvedimenti inviati da Tribunali, ecc. (atti trascritti) - no stampa atti	3	2	3	2	3	2	15
	SC e cimiteriale	Annotazioni di stato civile (solo al CED, non cartacee sui registri)	3	2	3	2	3	2	15
	SC e cimiteriale	Comunicazioni varie di stato civile	3	3	3	3	3	2	17
	SC e cimiteriale	Gestione corrispondenza con ditta concessionaria servizi cimiteriali	3	2	3	2	3	2	15
	SC e cimiteriale	Predisposizione deliberazioni, determinazioni, atti amministrativi vari	3	3	2	2	2	3	15
	Anagrafe	Reclami e segnalazioni dei cittadini	3	3	2	2	3	2	15
	Anagrafe	Iscrizione/aggiorn./cancellazione anagrafe animali d'affezione	3	2	3	3	3	2	16
	Anagrafe	Rilascio informative per Enti pubblici (compreso informative per Decertificazione)	3	3	2	3	2	3	16
	Anagrafe	Rilascio nulla osta Carte identità a Comuni	3	3	2	3	3	3	17
	Anagrafe	Ricevimento richieste carta identità a non residenti =accettazione domanda	2	3	2	2	3	2	14
	Anagrafe	Predisposizione notizie da inviare all'Ufficio stampa	2	2	2	3	3	2	14
	Anagrafe	Rendicontazione versamenti degli incassi CIE - Microchip	3	2	2	2	3	2	14
	Anagrafe	aggiornamento schede informative, modelli, moduli dello sportello	3	2	2	3	3	2	15
	Anagrafe	Coordinamento per pubblicazioni su sito web e Sezione A.T. (formazione operatori, assistenza, ecc)	3	2	2	3	3	2	15
	Anagrafe	Aggiornamento Sito web e Sezione Amministrazione Trasparenza (pagine dello SDC)	3	2	2	3	3	2	15
	Anagrafe	Indagini Istat (individuazione e coordinamento rilevatori, coordinamento indagini, liquidazione compensi)	2	2	2	2	3	2	13
	Anagrafe	Supporto uffici comunali per Statistiche Istat	3	2	2	2	3	2	14
	Anagrafe	Ricevimento richieste e attribuzione numerazione civica e conseguente aggiornamento banche dati	2	2	2	2	2	2	12
	Anagrafe	iscrizione anagrafica	3	2	3	3	2	3	16
	Anagrafe	cambiamento abitazione	3	2	3	3	2	3	16
	Anagrafe	cancellazione anagrafica	3	2	3	3	2	3	16
	Anagrafe	Inserimento/Gestione dichiarazioni rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari	3	2	3	2	3	3	16
	Anagrafe	Ricevimento richieste/consegna attestati regolarità soggiorno cittadini U.E.	3	2	3	3	2	3	16
	Anagrafe	Ricevimento richieste/consegna attestati soggiorno permanente cittadini U.E.	3	2	3	3	2	3	16
	Anagrafe	Gestione convivenze di fatto/registrazione contratti di convivenza	3	2	3	3	2	3	16

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Omogeneità informatica (1 min, 3 max)	Condivisione della conoscenza del processo (1 min, 3 max)	Sequenzialità (1 min, 3 max)	Snellezza (1 min, 3 max)	Punteggio totale (6 min, 18 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Anagrafe	Gestione convivenze di fatto/registrazione contratti di convivenza	3	2	3	3	2	3	16	ADEGUATO
	Anagrafe	Ricevimento richieste rettifica/rettifica dati anagrafici	2	2	2	3	3	2	14	ADEGUATO
	Anagrafe	Iscrizioni/cancellazioni/variazioni AIRE	3	3	2	3	3	3	17	ADEGUATO
	Anagrafe	Ricevimento richieste iscrizione/cancellazione schedario popolazione temporanea	3	2	3	3	2	3	16	ADEGUATO
	Anagrafe	Tenuta/aggiornamneto liste di leva	3	3	2	2	2	2	14	ADEGUATO
	Anagrafe	Statistiche anagrafiche	3	3	2	3	3	2	16	ADEGUATO
	Elettorale	Revisioni liste elettorali/Statistiche elettorali	3	2	2	3	3	3	16	ADEGUATO
	Elettorale	Ricevimento richieste copia liste elettorali	3	2	2	3	2	3	15	ADEGUATO
	Elettorale	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albi giudici popolari	3	2	3	3	3	2	16	ADEGUATO
	Elettorale	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo scrutatori	3	2	3	3	3	2	16	ADEGUATO
	Elettorale	Ricevimento domande iscrizione/cancellazione albo presidenti seggio	3	2	3	3	3	2	16	ADEGUATO

Mappatura delle attività del Comune – sintesi

AREA	Processi rilevati	P	
Servizi alla Persona	69		
Finanziaria	35		
Servizi Demografici	41		
Tecnico	47		
Polizia Locale			

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.

Team direzionale

Il progetto di consolidamento del Lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro avviato nel 2020 e sviluppato compiutamente nel 2021e consolidato nel 2022, ha visto il diretto coinvolgimento del **team direzionale,** coordinato dal **Segretario generale** e con la partecipazione del Responsabile di Area che ha competenza in tema di Gestione del Personale. All'interno dei periodici incontri tra Responsabili, sono stati affrontati e verranno approfonditi , in modo inclusivo e trasversale, i temi del consolidamento del lavoro agile e della sua progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione delle performance al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Nucleo di valutazione

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Le opportunità che la modalità agile di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire prevedono, come fattore abilitante, l'attuazione di quelle progettualità di trasformazione digitale che l'Ente ha avviato negli anni.
E' stato effettuato il passaggio in cloud di tutti i gestionali in uso nell'Ente.
Sono state attivate le modalità di autenticazione SPID e di pagamento on line (PagoPA), la funzionalità dell'accettazione di domande on line e la gestione di appuntamenti on line per gli utenti.

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD -che coincide con il Responsabile del SIAT dell'Unione e quindi partecipa agli incontri di coordinamento in tema di Lavoro agile- è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile
- Per la programmazione della formazione specifica per i dipendenti.

RSPP

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici rispetto al rischio epidemiologico e, in tema di lavoro agile, al rischio connesso all'attività da remoto.

Con il consolidamento del Lavoro agile, si prevede che l'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in modalità agile e la successiva conferma di tali istituti debbano essere precedute da un intervento formativo specifico (o in alternativa, la consegna di indicazioni operative o policy) finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

DPO/RPD

Il Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer è già stato coinvolto fin dall'avvio del percorso per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

PARTE 4 -PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE ORGANIZZATIVA**						
	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'ente	Presenza di un sistema di **Programmazione** per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	*Presente e adeguato*	*Aggiornamento del sistema e affinamento con indicazione del possibile ricorso al lavoro agile*	*Consolidamento del sistema*	*Consolidamento del sistema*	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un **Coordinamento organizzativo del lavoro agile**	*Il Lavoro agile è stato formalizzato come progetto trasversale e il gruppo direzionale si è occupato del tema*	*Consolidamento dell'attuale modalità -incontri periodici del gruppo direzionale con il supporto del Responsabile del Personale*	*Consolidamento dell'attuale modalità*	*Consolidamento dell'attuale modalità*	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un **Help desk informatico** dedicato	*Presente e gestito tramite l'Unione*	*Mantenimento dell'attuale livello di servizio*	*Mantenimento dell'attuale livello di servizio*	*Mantenimento dell'attuale livello di servizio*	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile di lavoro	Presenza di un **Monitoraggio del lavoro agile**	*Strutturato su efficacia*	*Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie*	*Consolidamento monitoraggio*	*Consolidamento monitoraggio*	
	Verificare la percezione dell'impatto del Lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di **benessere organizzativo** rispetto agli ambiti su cui ha impatto il Lavoro agile	*Non rilevato*	*Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)*	*Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti*	*Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti*	

					e segnalazioni)	*e segnalazioni)*	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di **privacy** per i dipendenti che opereranno in modalità agile	Policy assenti	Policy presenti	Policy presenti	Policy presenti	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Incrementare/affinare le competenze del team direzionale (*capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)*	*Percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno*	---	*100%*	*In funzione delle esigenze*	*In funzione delle esigenze*	
	Incrementare/affinare le competenze organizzative del personale (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*	*Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno*	---	*100% di chi svolge attività in modalità agile*	*In funzione delle esigenze*	*In funzione delle esigenze*	
		Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	*100%*	*100%*	*100%*	
	Incrementare/affinare le competenze digitali del personale *(capacità di utilizzare le tecnologie)*	*Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno*	---	*100% di chi svolge attività in modalità agile*	*In funzione delle esigenze*	*In funzione delle esigenze*	
		Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	*100%* di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	*100%* di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	*100%* di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	*100%* di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	
	Incrementare/affinare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree in cui almeno 1 operatore/trice sono autonomi nell'organizzare e coordinare una videochiamata	*Tutte*	*Tutte*	*Tutte*	*Tutte*	

	SALUTE DIGITALE						
	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile come modalità efficace efficiente di lavoro	*N. **PC** a disposizione per lavoro agile*	12	12	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	
		*%. lavoratori dotati di **dispositivi e traffico dati** messi a disposizione dell'ente*	*15*	*15*	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	
		*Assenza/Presenza di un **sistema VPN***	*Presente*	*Presente*	*Presente*	*Presente*	
		*Assenza/Presenza di una **intranet***	*Assente*	*Assente*	*Assente*	*Assente*	
		*Assenza/Presenza di **sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud)*	*Presente*	*Presente*	*Presente*	*Presente*	
		*% **Applicativi** consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
		*% **Banche** dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)*	*Sono ancora non digitali gli archivi storici e di deposito*	*Sono ancora non digitali gli archivi storici e di deposito*	In funzione del processo di digitalizzazione	In funzione del processo di digitalizzazione	
		*% Utilizzo **firma digitale** tra i lavoratori*	*100% dei responsabili di Area e di Servizio*	*100% dei responsabili di Area e di Servizio*	*100% dei responsabili di Area e di Servizio*	*100% dei responsabili di Area e di Servizio*	
		*% **Processi digitalizzati** (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
		*% **Servizi digitalizzati** (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)*	*Quasi tutti i servizi - servizi demografici, pagamenti, iscrizioni servizi scolastici,*	*Quasi tutti i servizi - servizi demografici, pagamenti, iscrizioni servizi scolastici,*	*Quasi tutti i servizi - servizi demografici, pagamenti, iscrizioni servizi scolastici,*	*Quasi tutti i servizi - servizi demografici, pagamenti, iscrizioni servizi scolastici,*	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al Lavoro agile	*Costi per formazione delle competenze direzionali,*	---	€ 2.000,00	In funzione dell'evoluzio	In funzione dell'evoluzio	

		organizzative e digitali funzionali al lavoro agile			ne del lavoro agile	ne del lavoro agile	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€7.200,00	€ 2.000,00	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	
		Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	€ 1.300,00	€ 5.000,00	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	**QUANTITA'**						
	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	% **lavoratori agili effettivi** / lavoratori agili potenziali	*32% (12/38)*	*32% (12/38)*	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente	
		% **Giornate** lavoro agile / giornate lavorative totali	*50%*	*50%*	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente	
	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	Numero di procedimenti gestibili in modalità di Lavoro agile (compresi nella mappatura)	*162*	*162*	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	
	QUALITA' percepita						
	Rilevare livello di soddisfazione e eventuali suggerimenti e proposte di miglioramento da parte di chi coordina e lavora in modalità agile	% **posizioni organizzative soddisfatte** del lavoro agile nel proprio ambito	Nessuna indagine	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	
		% **dipendenti in lavoro agile soddisfatti della modalità di lavoro**	Nessuna indagine	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	
NOTE							

PIAO 2023/2025

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.

Il complesso sistema innovativo delineato dal legislatore, nella normativa vigente, trova una coerenza, formale e sostanziale, in tutta l'attività programmatoria dell'Ente di cui il PTFP è parte e in essa è incardinato - avvertendone le interdipendenze e i vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale - al fine di orientare la performance organizzativa a obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla comunità;
Il fabbisogno è inteso quale diretto rinvio all'analisi e rappresentazione delle esigenze sia sotto il profilo quantitativo sia sotto il profilo qualitativo riferito ai profili e alle competenze professionali meglio rispondenti ai bisogni dell'Ente;
L'art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), superando la tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica, introduce il piano del fabbisogno effettivo del personale coerente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, in questo senso, la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata con il PTFP;
Con il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17 marzo 2020 :

- si è disposta l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020 e fissate le definizioni di entrate correnti e di spesa di personale;
- si sono individuati, con la Tabella 1, i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, specificando che i comuni che si collocano al di sotto di tale valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla detta Tabella 1;
- si è previsto, dal 2020 al 2024, un quinquennio di progressiva gradualità di incremento della spesa di personale registrata nel 2018, secondo le percentuali indicate nella Tabella 2, per i Comuni che si collocano sotto il valore soglia indicato nella Tabella 1. Si aggiunge che nello stesso arco temporale 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue (*turn over*) dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1;
- si è introdotta la Tabella 3 recante i valori soglia "superiori", per fascia demografica, disponendo che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore a tale valore soglia debbono adottare 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. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 dell'art 6 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- si è disposto che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'applicazione del DM 17 marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di contenimento della spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Mentre con la circolare esplicativa n. 1374 del 08.06.2020, emanata dal Ministro per Pubblica Amministrazione dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dal Ministro dell'Interno:

- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono state individuate le tre fattispecie che possono ricorrere nell'applicazione della nuova normativa, ossia Comuni che, per ciascuna classe demografica, si collocano al di sotto del

valore soglia più basso (Tabella 1) ovvero al di sopra del valore soglia più alto (Tabella 3) ovvero tra i due valori soglia;

- sono stati chiariti gli effetti della nuova disciplina sulla mobilità tra Enti.

La Giunta dell'Unione con propria deliberazione n. 20 del 18.06.2020ha approvato i seguenti criteri, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge n. 34/2019, in materia di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni aderenti all'Unione:

a) gli impegni di competenza riguardanti la spesa del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999;
b) le entrate correnti da considerare sono quelle riportate negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti;
c) il FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media, è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso;
d) nel caso di Comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'articolo 1, comma 668, della Legge n. 147/2013 e abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;
e) la spesa di personale dell'Unione deve essere sommata alla spesa di personale di ciascun comune in misura proporzionale al numero di abitanti residenti al 31 dicembre dell'anno relativo all'ultimo Rendiconto approvato dall'Unione;
f) al fine di evitare duplicazioni di importi delle entrate, le entrate correnti dei Comuni devono essere depurate dalle entrate eventualmente trasferite dall'Unione e registrate nei propri Rendiconti di gestione approvati;
g) la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre Rendiconti approvati dall'Unione, al netto dei trasferimenti ricevuti dai Comuni aderenti, devono sommarsi alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre Rendiconti approvati da ciascun Comune in misura proporzionale al numero di abitanti residenti al 31 dicembre dell'anno relativo all'ultimo Rendiconto approvato dall'Unione;
h) il FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, eventualmente assestato, dell'Unione deve sommarsi al FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, eventualmente assestato, di ciascun comune in misura proporzionale al numero di abitanti residenti al 31 dicembre dell'anno relativo all'ultimo Rendiconto approvato dall'Unione;

Il PTFP si sviluppa su base triennale, deve essere adottato annualmente quale sezione del PIAO e che può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo, inoltre nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio considerato sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso dei medesimi anni;

L'Amministrazione ha evidenziato la necessità di modificare/integrare parzialmente la precedente programmazione 2022/2024, e di effettuare la programmazione per il triennio 2023/2025, nei limiti delle capacità assunzionali previste dalla normativa vigente e richiamata, come di seguito riportato.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025. MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024.

ANNO 2023
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

AREA DI STAFF "SEGRETERIA"

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Concorso pubblico/ scorrimento graduatoria/ mobilità -	Sostituisce la figura di "Collaboratore amministrativo" cat. B3 in sostituzione di dipendente prossima al pensionamento prevista con delibera G.C. n. 87 del 28/06/2022	€ 5.200,00

AREA TECNICA

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	C	Istruttore Tecnico	Concorso pubblico/ scorrimento graduatoria/ mobilità -	Nuova esigenza	€ 34.300,00
1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Concorso pubblico/ scorrimento graduatoria/ mobilità -	Posto individuato con delibera G.C. n. 87/2022	Già conteggiata

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Procedura di assunzione in corso	Sostituzione dipendente cessato il 31/08/2022	€ 0,00
1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Procedura di assunzione in corso	Posto individuato con delibera G.C. n. 135/2001	Già conteggiata
1	D	Istruttore Direttivo amministrativo/contabile	Concorso pubblico/ scorrimento graduatoria/ mobilità	Figura prevista con delibera G.C. n. 135/2021	Già conteggiata

AREA POLIZIA MUNICIPALE

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	D	Istruttore direttivo di vigilanza	Concorso pubblico/ scorrimento graduatoria/ mobilità	Figura individuata con delibera n. 135/2021	Già conteggiata

AREA FINANZIARIA E CONTROLLO

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione	Capacità assunzionale
1	D	Istruttore Direttivo specializzato in servizi finanziari. MODIFICA PROFILO PROFESSIONALE	Concorso pubblico/ scorrimento graduatoria/	Già prevista con delibera G.C. 135/2021 con la qualifica di "Istruttore direttivo amministrativo/contabile"	Già conteggiata

ANNI 2024/2025
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
NESSUNA ASSUNZIONE

CAPACITA' ASSUNZIONALE DI CUI ALL'ALLEGATO C)	**€ 378.972,61**
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021 PER ASSUNZIONE NON ANCORA EFFETTUATA (delibera G.C. n. 135/2021)	**€ 34.300,00**
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE IMPIEGATA PER REALIZZARE IL PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022 (delibere G.C. n. 135/2021 e n. 87/2022)	**€ 141.400,00**
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE IMPIEGATA PER REALIZZARE IL PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022 presente delibera	**€ 39.500,00**
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE IMPIEGATA PER REALIZZARE IL PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023 (delibera G.C. n. 87/2022)	**€ 71.400,00**
ANNI 2024 e 2025 NESSUNA PREVISIONE	**€ 0,00**
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE IMPIEGATA PER REALIZZARE IL PIANO OCCUPAZIONALE 2022/2023	**€ 286.600,00**

ANNO 2023
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

AREA TECNICA

N. unità da reclut.	Cat. giur.	Profilo	Procedura	Motivazione
1	C	Istruttore amministrativo/contabile	Proroga ai sensi punto 7) delibera G.C. n. 87/2022 (massimo tre anni)	La rendicontazione dei progetti legati al PNRR ha scadenza nel 2026

ALLEGATO A)

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2023/2025
CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI SALA BOLOGNESE

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE F.P. SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	**€ 1.462.750,18**
TOTALE SPESE CO. 557 ANNO 2023	**€ 1.329.857,61**
TOTALE SPESE CO. 557 ANNI 2024/2025	**€ 1.355.870,70**

DOTAZIONE ORGANICAAL 1/1/2022								**ANNI 2022/2023**					
	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2022/2023	POSTI IN PROGR. 2022/PERSONALE ASSUNTO DAL 1/1/2022	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2022	POSTI PROGR. 2023	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2023	Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.l. o art. 110 co. 1, inclusi i dipendenti in comando/distacco	Collaboratore tecnico	B1	100%	19.536,91	2	39.073,82						39.073,82	2
	Collaboratore amministrativo	B1	100%	19.536,91	1	19.536,91						19.536,91	1
	Collaboratore amministrativo	B3	100%	20.652,55	1	20.652,55						20.652,55	1
	Collaboratore amministrativo	B3	83%	20.652,55	1	17.209,77	1				-17.209,77		
	Istruttore amministrativo/contabile	C	100%	22.039,41	19	418.748,79	2	5	66.118,23			1.454.601,06	22
	Istruttore amministrativo/contabile	C	50%	22.039,41	1	11.019,71						11.019,71	1
	Istruttore amministrativo/contabile	C	86,11%	22.039,41	1	18.978,14						18.978,14	1
	Istruttore tecnico	C	100%	22.039,41	3	66.118,23	1	4	66.118,23			132.236,46	6
	Istruttore agente di PL	C	100%	23.150,25	4	92.601,00		1	23.150,25			115.751,25	5
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile (*)	D	100%	23.980,09	3	71.940,27	1 (**)		-23.980,09	1	23.980,09	71.940,27	3
	Istruttore direttivo specializzato in servizi finanziari	D	100%	23.980,09						1	23980,09	23980,09	1
	Istruttore assistente sociale	D	66,66%	23.980,09	1	15.985,13						15.985,13	1
	Istruttore direttivo pedagogico	D	66,66%	23.980,09	1	15.985,13						15.985,13	1
	Istruttore direttivo tecnico	D	100%	23.980,09	3	71.940,27						71.940,27	3
	Istruttore direttivo PL	D	100%	25.090,93	1	25.090,93				1	25.090,93	50.181,86	2
	TOTALE				**42**	**904.880,64**	4	10	131.406,62	3	55.841,34	**2.061.862,64**	**50**

(*) di cui 1 art. 110 co. 1

(**) modifica profilo professionale

COSTO DI CIASCUNA CATEGORIA	
Ex D3	27.572,85
D	23.980,09
C	22.039,41
B3	20.652,55
B1	19.536,91

INDENNITÀ' DI COMPARTO	
D	59,4
C	52,08
B3	44,76
B1	44,76

Comma 557 2011	€ 1.472.107,08	
Comma 557 2012	€ 1.459.861,03	
Comma 557 2013	€ 1.456.282,44	
	€ 1.462.750,18	MEDIA TRIENNIO

ALLEGATO B) alla Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025

COMUNE DI SALA BOLOGNESE

CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1, co 557 L. 296/2006

VOCI DA CONSIDERARE - Componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006	**PREVISIONE 2023**	**PREVISIONE 2024**	**PREVISIONE 2025**
TOTALE INTERVENTO 1	1.988.344,96	1.988.344,96	1.988.344,96
IRAP	130.500,00	130.500,00	130.500,00
TOTALE SPESE PERSONALE (PTFP)	**2.118.844,96**	**2.118.844,96**	**2.118.844,96**
ALTRE SPESE			
Spese personale comandato (4.000,00 + 50.000,00 dato rag. Per convenzione P.L.)	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Diritti di rogito	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Formazione (E-mail settore finanziario 9/11/22)	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Rimborsi spese	2.400,00	2.400,00	2.400,00
vincolo per part time compresi oneri riflessi e IRAP	41.046,78	41.046,78	41.046,78
BUONI PASTO (e-mail settore finanziario 9/11/22)	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Spese personale in convenzione con UNIONE (presunte anno 2022)	93.282,67	93.282,67	93.282,67
Totale altre spese	**235.729,45**	**235.729,45**	**235.729,45**
A) TOTALE SPESE DEL PERSONALE	**2.354.574,41**	**2.354.574,41**	**2.354.574,41**
VOCI DA DECURTARE - Componenti da sottrarre per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006			
Totale oneri contrattuali	- 461.529,78	- 461.529,78	- 461.529,78
Oneri contrattuali previsti a bilancio	- 18.000,00	- 18.000,00	- 18.000,00
Rimborso personale comandato (ASP Seneca)	- 26.013,09		
Rimborso segreteria convenzionata	- 57.035,00	- 57.035,00	- 57.035,00
Rimborso personale comandato (ASP Seneca)			
N. 1 dipendente	- 31.054,93	- 31.054,93	- 31.054,93
Formazione	- 22.000,00	- 22.000,00	- 22.000,00
Rimborsi spese	- 2.400,00	- 2.400,00	- 2.400,00
DIRITTI DI ROGITO + CNT + IRAP	- 10.584,00	- 10.584,00	- 10.584,00
B) Totale riduzioni	**- 628.616,80**	**- 602.603,71**	**- 602.603,71**
A) - B) = COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (EX ART. 1., COMMA 557, L. 296/2006) Differenza tra componenti da considerare e componenti da sottrarre	**1.725.957,61**	**1.751.970,70**	**1.751.970,70**
DECURTAZIONI ex DM 27.03.2020			
Delibera Giunta Comunale n. 103/2020			
Istruttore direttivo amm.vo servizi persona	€ 34.900,00	€ 34.900,00	€ 34.900,00
Istruttore tecnico	€ 31.800,00	€ 31.800,00	€ 31.800,00
Istruttore amministrativo (settore finanziario)	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00
Istruttore amministrativo (servizi alla persona)	€ 31.800,00	€ 31.800,00	€ 31.800,00
TOTALE DECURTAZIONI EX DM 27/03/2020 G.C. 103/2020	**€ 109.500,00**	**€ 109.500,00**	**€ 109.500,00**
DECURTAZIONI EX DM 27/03/2020 DELIBERA G.C. N. 135/2021			
Istruttore amministrativo/contabile (servizi alla persona) anno 2021	€ 34.300,00	€ 34.300,00	€ 34.300,00
Istruttore tecnico (area tecnica) anno 2022	€ 34.300,00	€ 34.300,00	€ 34.300,00
Istruttore direttivo di vigilanza (area polizia locale) 2022	€ 37.100,00	€ 37.100,00	€ 37.100,00
Istruttore di vigilanza (area polizia locale) anno 2022	€ 35.700,00	€ 35.700,00	€ 35.700,00
Istruttore direttivo amministrativo/contabile (area finanziaria) anno 2023	€ 35.700,00	€ 35.700,00	€ 35.700,00
Istruttore direttivo amministrativo/contabile (servizi sociali) anno 2023	€ 35.700,00	€ 35.700,00	€ 35.700,00
TOTALE DECURTAZIONI EX DM 27/03/2020 DELIBERA G.C. N. 135/2021	**€ 212.800,00**	**€ 212.800,00**	**€ 212.800,00**
DECURTAZIONI EX DM 27/03/2020 DELIBERA GC N. 87/2022			
Istruttore amministrativo/contabile (area tecnica) anno 2022	**€ 34.300,00**	**€ 34.300,00**	**€ 34.300,00**
TOTALE DECURTAZIONI EX DM 27/03/2020 PRESENTE P.T.F.P.			
Differenza tra figura di cat. B3 (prevista in delibera G.C. n. 87/2022) e figura di cat. C prevista nel presente provvedimento	€ 5.200,00	€ 5.200,00	€ 5.200,00
Istruttore tecnico anno 2022	€ 34.300,00	€ 34.300,00	€ 34.300,00
TOTALE DECURTAZIONI EX DM 27/03/2020 PRESENTE DELIBERA	**€ 39.500,00**	**€ 39.500,00**	**€ 39.500,00**

C) Totale decurtazioni ex DM 27.03.2020	**€ 396.100,00**	**€ 396.100,00**	**€ 396.100,00**
TOTALE SPESE CO 557	**1.329.857,61**	**1.355.870,70**	**1.355.870,70**

Comma 557 2011	€ 1.472.107,08
Comma 557 2012	€ 1.459.861,03
Comma 557 2013	€ 1.456.282,44
Media triennio 2011/2013	**€ 1.462.750,18**

ALLEGATO A3.4

CALCOLO RAPPORTO SP/EC E SPESA POTENZIALE 2022 COMUNE DI SALA BOLOGNESE

SALA BOLOGNESE

	Accertamenti di competenza entrate correnti					fondo crediti di dubbia esigibilità	
	2019	2020	2021	totale	media	bilancio di previsione 2021	**denominatore**
ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	7.259.123,05	7.352.410,31	8.905.816,84	23.517.350,20	7.839.116,73	644.683,20	7.194.433,53
ENTRATE UNIONE	583.604,23	523.252,47	300.098,31	1.406.955,01	468.985,00	48.391,94	420.593,06
TOTALE ENTRATE							**7.615.026,59**

	spesa personale ultimo rendiconto	2021	
redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	1.473.660,42	impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, per gli ex art. 110, per co.co.co., comprensivi della quota FPV relativa all'anno 2020 reiscritta nel 2021 ed esclusa quella 2021 reiscritta nel 2022, al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP
acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001		
quota LSU in carico all'ente	U1.03.02.12.002		
collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003		
altre forme di lavoro flessibile non altrimenti considerate	U1.03.02.12.999		
	totale	1.473.660,42	

altri organismi partecipati	
Unione	133.417,15

numeratore	**1.607.077,57**

numeratore	1.607.077,57
denominatore	7.615.026,59

rapporto
21,10

26,90%	2.048.442,15
	441.364,58

Spesa anno 2009 per assunzione tempo determinato - CRITERIO: COMPETENZA

allegato D) limite tempo determinato Dipendente	Imponibile	Quota utilizzabile	O.R.	IRAP	TOTALE 2009	Utilizzabile per calcolo SI'/NO	Quota utilizzabile	NOTE
B.F.	€ 3.894,18	€ 1.298,06	€ 1.213,28	€ 331,08	€ 6.736,60	SI' per un terzo	€ 1.812,85	Assunzione con dt. N. 155 del 10.4.2009 periodo 4 maggio-7 luglio 2009 per 3 consultazioni elettorali: parlamento europeo, Presidente Provincia, Sindaco
B.O.	€ 10.777,00	€ 10.777,00	€ 3.438,28	€ -	€ 24.992,28		€ 14.215,28	Assunzione con dt. N. 113 del 13.10.2006 CFL trasformato in contratto a tempo indeterminato in data 15.05.2009. Dati presi da conto annuale.
B.M.	€ 74.862,19	€ 74.862,19	€ 23.271,77	€ 6.366,98	€ 179.363,13	SI' al 100%	€ 104.500,94	di cui: spesa 2009 anno 2009 € 95.265,85 spesa 2009 anno 2010 € 9.235,09
TOTALE	**€ 89.533,37**	**€ 86.937,25**					**€ 120.529,07**	
Deduzione permanente ai sensi dell'art. 20 co. 3 del D.L. 75/2017		**€ 14.437,25**						
TOTALE IMPONIBILE RICALCOLATO CON DEDUZIONE PERMANENTE		**€ 72.500,00**		**TOTALE COMPLESSIVO RICALCOLATO CON DEDUZIONE PERMANENTE**			**€ 106.091,82**	

SPESA PRESUNTA ANNO 2023	RETRIBUZIONE FISSA E ACCESSORIA	ONERI	IRAP	TOTALE
ART. 90 TUEL	€ 25.912,92	€ 7.719,61	€ 2.157,26	35.789,79
Istruttore amministrativo contabile servizio P.L. 3 anni	€ 23.410,96	€ 6.941,83	€ 2.029,59	32.382,38
Istruttore amministrativo contabile area Tecnica per progetti/lavori PNRR	€ 23.410,96	€ 6.941,83	€ 2.029,59	32.382,38
TOTALE SPESA PRESUNTA 2023				100.554,55

SPESA PRESUNTA ANNO 2024	RETRIBUZIONE FISSA E ACCESSORIA	ONERI	IRAP	TOTALE
ART. 90 TUEL	€ 25.912,92	€ 7.719,61	€ 2.157,26	35.789,79
Istruttore amministrativo contabile servizio P.L. 3 anni	€ 23.410,96	€ 6.941,83	€ 2.029,59	32.382,38
Istruttore amministrativo contabile area Tecnica per progetti/lavori PNRR	€ 23.410,96	€ 6.941,83	€ 2.029,59	32.382,38
TOTALE SPESA PRESUNTA 2024				100.554,55

SPESA PRESUNTA ANNO 2025	RETRIBUZIONE FISSA E ACCESSORIA	ONERI	IRAP	TOTALE
ART. 90 TUEL	€ 25.912,92	€ 7.719,61	€ 2.157,26	35.789,79
Istruttore amministrativo contabile servizio P.L. 3 anni	€ 23.410,96	€ 6.941,83	€ 2.029,59	32.382,38
Istruttore amministrativo contabile area Tecnica per progetti/lavori PNRR	€ 23.410,96	€ 6.941,83	€ 2.029,59	32.382,38
TOTALE SPESA PRESUNTA 2025				100.554,55

N.	DIPENDENTE	data nascita	anno nascita	NOTE PENSIONE PRESUNTA
1	Collaboratore amministrativo cat. Giur. B3	03/01/1956	1956	PENSIONE DAL 31/01/2023 (limiti di età)

STRATEGIE DI FORMAZIONE

La Formazione tiene conto dell'incessante evoluzione organizzativa che interessa il Comune in relazione alle esigenze erogative e produttive. Il forte e generalizzato turnover del personale e lo sviluppo normativo che riguarda molti aspetti delle attività della pubblica amministrazione (PIAO, reclutamenti, CCNL, anticorruzione e trasparenza, codice degli appalti, PNRR, ecc.) richiedono un'attenzione aggiuntiva in termini di percorsi formativi sia di base rivolta all'accoglimento dei neo assunti che avanzata rivolta ai responsabili apicali e ai dipendenti esperti.

ELEMENTI indispensabili:
a) le priorità strategiche in termini
di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Nella tabella sotto si riportano le differenti tipologie di formazione prevista:

DESCRIZIONE
formazione obbligatoria
formazione trasversale
formazione ordinaria

Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione sono tesi generalmente alla riqualificazione del personale e al potenziamento delle competenze soprattutto del personale neo assunto. Le competenze che si acquisiranno saranno necessarie per l'ammodernamento dei processi produttivi e erogativi gli enti anche nella dimensione della transizione digitale.

PIAO 2023/2025

SEZIONE MONITORAGGIO

In questa sezione sono elencate le azioni di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni precedentemente indicate:

Performance – la performance viene verificata attraverso la relazione performance, che è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle performance, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori secondo la struttura definita nel Piano delle performance adottato. Descrive le caratteristiche socioeconomiche e demografiche del territorio comunale ed espone gli elementi caratterizzanti l'ente comunale in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari.Costituiscono inoltre un'appendice al documento gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente, riportati in forma aggregata. La Relazione sulla performance ed i risultati del processo di valutazione dei dipendenti sono validati dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale effettuano il monitoraggio sul processo di realizzazione degli obiettivi conferiti, acquisendo i dati necessari. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, la percentuale di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. Qualora emergano, in fase di monitoraggio, fattori esterni in grado di pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi, il NdV e il SG insieme al valutato provvedono alla ridefinizione degli obiettivi e/o dei relativi indicatori e target, da proporre all'organo esecutivo per le modifiche.

Organizzazione e capitale umano – Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza degli obiettivi di performance in applicazione della normativa vigente in materia di controlli

PTPCT – il monitoraggio del piano è previsto nella sottosezione, avviene semestralmente su input del responsabile della prevenzione della corruzione attraverso appositi report compilati dai direttori d'area e viene monitorato l'applicazione delle azioni previste nel piano.